

BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA

**BIBLIOTECONOMIA
MOLDOVEI**

(CADRU DE REGLEMENTARE)

**Vol. IV
(2000-2005)**

Chișinău 2006

CZU 02(478)

B 51

***Elaborare:** Serviciul „Dezvoltare în biblioteconomie”*

Coperta: Dragoș Popa Miu

DESCRIEREA CIP A CAMEREI NAȚIONALE A CĂRȚII

Biblioteconomia Moldovei: Cadru de reglementare / Bibl. Naț. a Rep. Moldova. – Ch.:
BNRM, 2006. – ISBN 978-9975-9954-1-2

Vol. 4: (2000-2005). – 2006. –149 p. – ISBN 978-9975-9954-2-9

100 ex.

© Biblioteca Națională a Republicii Moldova, 2006

SUMAR

CAPITOLUL I. Documentele legislative aprobate de către Parlamentul și Guvernul Republicii Moldova..... 5

Legea Republicii Moldova nr. 286-XIII din 16 noiembrie 1994 cu privire la biblioteci (republicată în temeiul Hotărârii Parlamentului Republicii Moldova nr. 1546-XIII din 25.02.98; modificată prin Legile Republicii Moldova: 1) nr. 1592-XIII din 27.02.98; 2) nr. 124-XV din 03.05.01)..... 5

Lege pentru modificarea și completarea Legii nr. 939-XIV din 20 aprilie 2000 cu privire la activitatea editorială (nr. 449-XV adoptată de Parlamentul Republicii Moldova la 13 noiembrie 2003)..... 12

Decret privind promulgarea Legii pentru modificarea și completarea Legii nr. 939-XIV din 20 aprilie 2000 cu privire la activitatea editorială (nr. 1556-III decretat de către Președintele Republicii Moldova V. Voronin la 3 decembrie 2003)..... 16

Lege pentru ratificarea Acordului cu privire la instituirea sistemului de împrumut interbibliotecar în cadrul statelor membre ale Comunității Statelor Independente (lege nr. 547-XV adoptată de către Parlamentul Republicii Moldova la 12 octombrie 2001)..... 17

Decret privind promulgarea Legii pentru ratificarea Acordului cu privire la instituirea sistemului de împrumut interbibliotecar în cadrul statelor membre ale Comunității Statelor Independente (nr. 289-III decretat de către Președintele Republicii Moldova Vladimir Voronin la 29 octombrie 2001)..... 18

Privind Strategia Națională de edificare a societății informaționale – „Moldova electronică”. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 255 din 9 martie 2005 19

Cultura electronică: digitalizarea tezaurului național al Moldovei / Extras din Strategia Națională de edificare a societății informaționale – „Moldova electronică” 21

Cultura electronică / Extras din Planul de acțiuni pentru realizarea Strategiei Naționale de edificare a societății informaționale – „Moldova electronică” 24

Dispoziția Guvernului Republicii Moldova nr. 1121-1039 din 21 mai 2004 cu privire la crearea Sistemului Integrat al Bibliotecilor Informatizate din Moldova – SIBIMOL..... 26

CAPITOLUL II. Ordinele Ministerului Culturii al Republicii Moldova..... 27

Regulamentul provizoriu privind modul de formare și administrare a mijloacelor extrabugetare „Veniturile bibliotecilor de la deservirea informațională și restabilirea fondului de carte” subordonate Ministerului Culturii (aprobat de către Ministerul Culturii la 3 iunie 2002 și coordonat de Ministerul Finanțelor la 10 iunie 2002)..... 27

Evidența colecțiilor de bibliotecă. Instrucțiune (aprobată prin ordinul Ministerului Culturii din 12 noiembrie 2002)..... 30

Regulament-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice (aprobat prin ordinul Ministerului Culturii al Republicii Moldova nr. 283 din 25. 09. 2003)..... 51

Regulament de organizare și funcționare a Consiliului Biblioteconomic Național (aprobat la 30 martie 2004)..... 60

Convenția Colectivă (nivel de ramură) pe anii 2004 – 2006 (aprobată în temeiul Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 1335 din 10.10.2002 de către Ministerul Culturii al Republicii Moldova și Consiliul Republican al Sindicatului Lucrătorilor din Cultură la 28.01.2004)..... 67

CAPITOLUL III. Documente reglementare și tehnologice ale centrelor biblioteconomice și bibliotecilor..... 97

Statutul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova (aprobat prin ordinul Ministerului Culturii la 24. 03. 2003)..... 97

Politica de dezvoltare a colecțiilor BNRM (aprobat din 28.06.2001)..... 101

Direcții strategice de activitate: 2002 – 2005 (DIB ULIM).....114

Regulamentul Bibliotecii ASEM privind drepturile și obligațiile utilizatorilor..... 129

Regulamentul Centrului Multimedia al Bibliotecii ASEM privind drepturile și obligațiile utilizatorilor.....135

Instrucțiune privind administrarea fondului de schimb și rezervă al Bibliotecii ASEM. 140

Regulament privind fondul de schimb și rezervă al Bibliotecii ASEM..... 142

Acord de colaborare al Bibliotecii ASEM cu parteneri din țară și de peste hotare.....144

Regulament de ordine interioară a DIB ULIM..... 146

NOTĂ

Culegerea „**Biblioteconomia Moldovei. Cadru de reglementare**” vol. IV conține documentele legislative în domeniul biblioteconomiei naționale, aprobate de către Parlamentul și Guvernul Republicii Moldova, ordine emise de către Ministerul Culturii și Turismului al Republicii Moldova, documente adoptate de către Consiliul Biblioteconomic Național și aprobate de către Ministerul Culturii și Turismului al Republicii Moldova, acte de reglementare a activității bibliotecilor centre biblioteconomice, elaborate și aprobate în perioada 2000-2005.

CAPITOLUL I

Documentele legislative aprobate de către Parlamentul și Guvernul Republicii Moldova

Legi ale Parlamentului Republicii Moldova,
decrete ale Președintelui Republicii Moldova

LEGEA

REPUBLICII MOLDOVA CU PRIVIRE LA BIBLIOTECI¹

Parlamentul adoptă prezenta lege.

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1. Noțiuni principale

În sensul prezentei legi trebuie să se înțeleagă prin termenii:

publicație - orice tip de purtător de informație textuală, audiovizuală etc., reprodus în vederea difuzării, comercializării sau împrumutului public;

nonpublicație - orice tip de purtător de informație care nu este destinat difuzării sau comercializării;

colecție de bibliotecă - o culegere de publicații și nonpublicații, completată sistematic și organizată după anumite principii, norme și reguli;

beneficiar - persoana fizică, persoana juridică sau colectivitatea care folosește serviciile bibliotecii;

fondator (proprietar) al bibliotecii - persoana fizică, persoana juridică care înființează, întreține și desființează colecția sau instituția în cauză.

Articolul 2. Biblioteca

Biblioteca este o colecție organizată, publică sau particulară, de publicații și nonpublicații sau o instituție de informare, cultură și învățământ care achiziționează, conservă și organizează astfel de colecții pentru satisfacerea cerințelor beneficiarilor privind lectura și informarea.

Articolul 3. Principiile de funcționare

Biblioteca își desfășoară activitatea potrivit strategiei în domeniul culturii, învățământului, științei, informației, promovate de fondator în condițiile legislației în vigoare. Principiile de funcționare a bibliotecii sunt: accesibilitatea, neangajarea politică, autonomia profesională.

¹ Republicată în temeiul Hotărârii Parlamentului Republicii Moldova nr. 1546-XIII din 25.02.98 - Monitorul Oficial, 1998, nr. 26-27, art. 176. Modificată prin Legile Republicii Moldova:

1) nr. 1592-XIII din 27.02.98 - Monitorul Oficial, 1998, nr. 44-46, art. 326;

2) nr. 124-XV din 03.05.01 - Monitorul Oficial, 2001, nr. 59-61, art. 385.

Articolul 4. Funcțiile

Funcțiile bibliotecii sunt atribuite de fondator în consens cu categoria și tipul ei.

Articolul 5. Categoriile și tipurile

(1) După destinație bibliotecile se împart în următoarele categorii:

specializate;

de învățământ;

publice.

(2) După criteriul apartenenței bibliotecile se împart în următoarele tipuri:

de stat;

obștești;

particulare.

Articolul 6. Biblioteca specializată

(1) Biblioteca specializată oferă informații și documentație într-un anumit domeniu sau în câteva domenii adiacente.

(2) Biblioteci specializate se constituie în cadrul Parlamentului, ministerelor și departamentelor, al întreprinderilor și instituțiilor, indiferent de tipul de proprietate, în cadrul asociațiilor, societăților sau organizațiilor profesionale, artistice, de cult și de alte profiluri din țară și din străinătate sau sunt fondate de persoane fizice în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 7. Biblioteca de învățământ

Biblioteca de învățământ funcționează în subordinea unei instituții de învățământ, având colecții corespunzătoare programelor de studii și funcția de a sprijini procesul de instruire și cercetare.

Articolul 8. Biblioteca publică

(1) Biblioteca publică, colecție enciclopedică ori instituție bibliotecară cu o astfel de colecție, este destinată unui public larg de beneficiari, îndeplinind funcții de promovare a unui nivel avansat de cultură, civilizare și instruire a societății.

(2) Biblioteca publică funcționează:

a) ca bibliotecă de stat după principiul teritorial, în fiecare localitate cu tipologia corespunzătoare diviziunii administrativ-teritoriale - sătească, orașenească, municipală, județeană - subordonată autorității administrației publice locale;

b) ca bibliotecă de stat după principiul departamental subordonată ministerului sau departamentului respectiv;

c) ca bibliotecă obștească subordonată conducerii asociațiilor, societăților sau organizațiilor respective;

d) ca bibliotecă particulară pusă în folosință publică de proprietarul ei.

Articolul 9. Sistemul național de biblioteci

(1) Sistemul național de biblioteci este un ansamblu de rețele de biblioteci și centre biblioteconomice, organizate după principiul teritorial și de ramură, fondate și întreținute de stat, menite să satisfacă interesele și cerințele de informare, instruire și culturalizare ale societății și subordonate unui organ comun de coordonare.

(2) Sistemul național de biblioteci cuprinde:

- a) Biblioteca Națională a Republicii Moldova;
- b) rețeaua bibliotecilor publice din sistemul Ministerului Culturii;
- c) rețeaua bibliotecilor de învățământ subordonate Ministerului Învățământului;
- d) bibliotecile specializate ale ministerelor, departamentelor și altor structuri guvernamentale și nonguvernamentale.

(3) Statut de centru biblioteconomic deține biblioteca principală dintr-o rețea teritorială sau departamentală, abilitată cu funcții biblioteconomice și având o structură organizatorică corespunzătoare. Statutul, structura și bugetul centrului biblioteconomic sunt stabilite de fondatorii lui.

Articolul 10. Biblioteca Națională a Republicii Moldova

(1) Biblioteca Națională a Republicii Moldova este organizată și funcționează în subordinea Ministerului Culturii.

(2) Biblioteca Națională îndeplinește următoarele atribuții:

- a) colecționează, deține și pune la dispoziție utilizatorilor o colecție cât mai completă de ediții naționale, publicații străine valoroase, manuscrise, materiale audiovizuale și multimedia etc.;
- b) colecționează, conservă și pune în valoare colecția „Moldovica”, constituită din publicații apărute în țară și în străinătate cu referință la Republica Moldova, inclusiv lucrări ale autorilor autohtoni apărute în străinătate;
- c) monitorizează rezerva națională de publicații;
- d) elaborează cataloage naționale colective;
- e) corelează activitatea bibliotecilor publice, asigurându-le asistența de specialitate;
- f) întocmește bibliografii fundamentale în diferite domenii;
- g) participă la elaborarea „Bibliografiei Naționale a Moldovei”, realizând compartimentul „Exteriorica”;
- h) exercită funcția de centru depozitarium al publicațiilor O.N.U. și UNESCO în Republica Moldova;
- i) exercită funcția de centru național de schimb de publicații.

(3) Funcționarea Bibliotecii Naționale este reglementată de statutul ei, aprobat de Ministerul Culturii.

Articolul 11. Biblioteca obștească

Biblioteca obștească este fondată cu titlu de proprietate publică.

Articolul 12. Biblioteca particulară

Biblioteca particulară aparține unei persoane fizice care are libertatea de a-i determina conținutul și de a o pune sau nu în folosință publică.

Articolul 13. Constituirea și desființarea

(1) Bibliotecile de stat se constituie și se desființează de către fondatori, cu autorizația ministerelor și departamentelor de resort. Fondatorii sunt obligați să întrețină biblioteca și să supravegheze activitatea acesteia în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Colecțiile obștești și particulare pot primi statut de biblioteci și pot fi puse în folosință publică după efectuarea procedurii de legalizare în următoarea consecutivitate: se elaborează regulamentul de organizare și funcționare, se obține avizul centrului biblioteconomic teritorial asupra regulamentulului și gradului de organizare

al colecției, se aprobă și se înregistrează regulamentul de către autoritatea administrației publice locale. Desființarea acestor tipuri de biblioteci se efectuează în conformitate cu prevederile reglementare.

Capitolul II ADMINISTRAREA BIBLIOTECILOR

Articolul 14. Administrarea publică centrală

(1) Ministerele și departamentele, ca autorități de administrare publică centrală a bibliotecilor din subordine, realizează politica statului în domeniul biblioteconomic, controlează modul de respectare a legilor și a altor acte normative în vigoare, adoptă deciziile de reglementare în cazul încălcării acestora.

(2) Ministerul Culturii, în supravegherea unității naționale în domeniul biblioteconomic, exercită conducerea și reglementarea metodologică a activității bibliotecilor de toate categoriile și tipurile.

Articolul 15. Administrarea publică locală

(1) Administrarea publică a bibliotecilor din unitățile administrativ-teritoriale este exercitată de autoritățile administrației publice locale, care le asigură baza tehnico-materială, financiară și organizatorică.

(2) Subdiviziunile pentru cultură ale autorităților administrației publice locale supraveghează unitatea națională în activitatea bibliotecilor din teritoriu.

Articolul 16. Consiliul Biblioteconomic Național

(1) Consiliul Biblioteconomic Național este o structură consultativă ce funcționează pe lângă Ministerul Culturii.

(2) Consiliul Biblioteconomic Național coordonează și cooperează activitatea bibliotecilor de toate tipurile. Organizarea, structura, atribuțiile și competențele acestui organ sunt stabilite printr-un regulament aprobat de Ministerul Culturii.

[Art. 17 - exclus prin Legea nr. 124-XV din 03.05.2001]

Articolul 18. Personalul

(1) Componenta numerică a personalului, competent și pregătit corespunzător pentru fiecare categorie de biblioteci, este stabilită conform normativelor elaborate de Ministerul Culturii și aprobate de ministerele și departamentele care au în subordine biblioteci.

(2) Statul asigură pregătirea cadrelor pentru biblioteci în instituții de învățământ din țară și străinătate, precum și perfecționarea lor în centre speciale.

Capitolul III COLECȚIILE DE BIBLIOTECĂ

Articolul 19. Patrimoniul național de publicații

(1) Din patrimoniul național de publicații fac parte lucrările rare, deosebit de valoroase, care prezintă un interes aparte pentru cultura republicii și care se află în posesiunea bibliotecilor, altor persoane juridice și fizice. Patrimoniul național de publicații este protejat de stat. Schimbul internațional și exportul publicațiilor de patrimoniu este efectuat în strictă conformitate cu regulile stabilite.

(2) În patrimoniul național de publicații intră:

a) edițiile bibliofile de unicat (anticariat) - cărți editate până la 1850 și manuscrise;

b) edițiile dintre 1851 și 1960 care au intrat în istoria literaturii și culturii naționale și universale, precum și cele de după 1960 având o prezentare grafică deosebită sau apărute cu prilejul unor jubilee, tipărituri cu dedicațiile și autografele autentice ale autorilor;

c) publicațiile ce constituie depozitul legal, indiferent de tipul bibliotecii care-l deține.

(3) Bibliotecilor li se oferă dreptul prioritar de achiziționare a edițiilor de patrimoniu, scoase la vânzare în unitățile de anticariat. Aceste ediții de patrimoniu urmează să fie propuse mai întâi Bibliotecii Naționale și după aceea altor persoane juridice și fizice.

Articolul 20. Exportul de publicații

(1) Publicațiile pasibile de export trec expertiza specialiștilor de la Biblioteca Națională.

(2) Publicațiile reținute de organele vamale ale Republicii Moldova, în condițiile Legii privind dreptul de autor și drepturile conexe, intră în colecțiile Bibliotecii Naționale.

Articolul 21. Completarea colecțiilor

(1) Completarea colecțiilor se efectuează în baza mijloacelor financiare alocate de la bugetul de stat, bugetul local și din alte surse.

(2) În caz de ridicare a prețurilor la publicații statul garantează majorarea alocațiilor financiare pentru completarea colecțiilor din biblioteci.

Articolul 22. Depozitul legal

(1) Depozit legal înseamnă numărul stabilit de exemplare din publicațiile tipărite în republică pe care agenții producători sunt obligați să le predea Bibliotecii Naționale și altor centre biblioteconomice pentru controlul bibliografic național și evidența statistică, pentru conservare și asigurare a securității fondului tezaurizat al repertoriului național de publicații.

(2) Unitățile editoriale sunt obligate să prezinte gratuit centrelor biblioteconomice naționale exemplare cu titlu de depozit legal în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Nu fac obiectul depozitului legal cărțile de vizită, ferparele, plicurile de corespondență, formularele cu caracter administrativ-contabil (registre, borderouri, chitanțiere, boniere, state de plată, antete), mercantilaje, titlurile de valoare (bancnote, cecuri, timbre, dispoziții de plată, bilete de bancă), biletele de transport și de spectacole cultural-sportive, legitimațiile, actele de identitate și de stare civilă, filmele documentare și artistice de lung și scurt metraj, precum și copiile tip xerox de pe tipărituri.

Articolul 23. Exemplarele legale de acte oficiale

În vederea asigurării transparenței prin accesul beneficiarilor la publicațiile și nonpublicațiile oficiale, autoritățile publice, partidele, formațiunile obștești și profesionale emitente sunt obligate să transmită Bibliotecii Naționale câte un exemplar de acte emise de ele (cu excepția celor care constituie secret de stat sau celor de ordine interioară), pentru a fi înregistrate în Catalogul Actelor Oficiale ale Republicii Moldova.

Articolul 24. Politica editorială și bibliotecile

Politica editorială în Republica Moldova este promovată în corespundere cu necesitățile de formare a fondurilor sistemului național de biblioteci.

Articolul 25. Controlul bibliografic național

Controlul bibliografic național se efectuează de către Camera Națională a Cărții, ale cărei funcții sunt reglementate de Legea nr. 939-XIV din 20 aprilie 2000 cu privire la activitatea editorială, precum și de către Biblioteca Națională, a cărei activitate este reglementată de prezenta lege.

Articolul 26. Inventarierea colecțiilor de bibliotecă

Inventarierea colecțiilor de bibliotecă se face periodic, în conformitate cu regulamentele elaborate și aprobate de Ministerul Culturii.

Articolul 27. Gestiunea colecțiilor de bibliotecă

Colecțiile de bibliotecă fac parte din patrimoniul național, indiferent de apartenență. Fondatorii și administrația tuturor tipurilor de bibliotecă sunt obligați să asigure gestiunea colecțiilor și să prezinte organelor competente situații statistice, în modul stabilit.

Capitolul IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE BENEFICIARULUI

Articolul 28. Accesibilitatea publicațiilor

Statul garantează oricărui beneficiar accesul la toate genurile de publicații intrate în biblioteci, inclusiv la nonpublicații și la acte oficiale, conform convențiilor internaționale la care Republica Moldova este parte. Utilizatorii pot beneficia în bibliotecă și de servicii contra plată în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 29. Dreptul la condiții optime de lucru

Fondatorii și administrația bibliotecii sunt obligați să asigure beneficiarului condiții optime de lucru în incinta ei.

Articolul 30. Obligațiuni

Beneficiarul este obligat să respecte regulamentul de ordine interioară al bibliotecii și regulile privind integritatea publicațiilor împrumutate.

Capitolul V BAZA ECONOMICĂ A BIBLIOTECILOR

Articolul 31. Bugetul

Autoritățile publice și fondatorii asigură bibliotecilor bugetul (inclusiv în mijloace valutare), necesar pentru menținerea lor la nivelul tehnologiilor moderne, conform normativelor de finanțare, luându-se în calcul regimul economiei de piață. Bugetele unităților teritorial-administrative, bugetele ministerelor, departamentelor, bugetul de stat nu se aprobă, dacă ele nu prevăd sumele necesare pentru dezvoltarea bibliotecilor.

Articolul 32. Sponsorizarea

Statul asigură condiții avantajoase persoanelor fizice și juridice care sponsorizează anumite programe sau direcții de activitate bibliotecară și care subvenționează achiziționarea de publicații, de utilaje și de alte atribute necesare bunei funcționări a bibliotecilor. Sponsorizarea și înlesnirile de care beneficiază sponsorii sunt reglementate de legislația în vigoare.

Articolul 33. Prestarea de servicii plătite

(1) Biblioteca poate percepe contravaloarea unor servicii prestate de ea, în condițiile Legii privind dreptul de autor și drepturile conexe în cazul în care:

- a) produsul final rămâne în posesiunea beneficiarului (fotocopii, microfilme, reproduceri xerox, înregistrări pe bandă magnetică și altele asemenea);
- b) execută, la solicitarea beneficiarului, servicii tarificate peste îndatoririle sale reglementare;

c) oferă informații despre brevete, standarde, alte publicații din anumite domenii sau prestează servicii informaționale pe bază de contracte, în care se stipulează dreptul la o parte din beneficiu obținut prin aplicarea inovațiilor descrise în publicații;

d) practică activități comerciale (vânzarea publicațiilor pasibile casării, materialelor editate de biblioteci etc.) care nu prejudiciază statutul social de bibliotecă și nu contravin legislației în vigoare.

(2) Biblioteca poate fonda unități producătoare și comerciale (tipografii, centre de difuzare a cărților, ateliere de legătorie și de confecționare a utilajului specific etc.) pentru a-și facilita asigurarea cu publicații, documente, tipizate și utilaje, mobilier și altele asemenea, necesare activității de achiziționare, de organizare și gestionare a colecțiilor și promovării acestora în mase.

(3) Mijloacele financiare obținute de bibliotecă prin prestarea de servicii plătite nu se iau în considerare la finanțarea ei de la buget.

Articolul 34. Trimiteri poștale

Trimiterile poștale pentru schimbul internațional de publicații și împrumutul interbibliotecar se efectuează în baza legislației naționale și internaționale în vigoare.

Capitolul VI RESPONSABILITATEA

Articolul 35. Răspunderea pentru încălcarea legislației cu privire la biblioteci

Încălcarea legislației cu privire la biblioteci atrage după sine răspundere disciplinară, materială, civilă, administrativă, penală și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul VII COLABORAREA INTERNAȚIONALĂ

Articolul 36. Subiectul colaborării internaționale

Colaborarea internațională este efectuată de centrele biblioteconomice care stabilesc relații cu organizații similare din alte țări în baza acordurilor încheiate de Republica Moldova.

Articolul 37. Domeniile colaborării internaționale

Schimbul de publicații, serviciile informaționale, activitatea rețelei internaționale de biblioteci constituie domenii ale colaborării internaționale.

PREȘEDINTELE

PARLAMENTULUI

Petru LUCINSCHI

Chișinău, 16 noiembrie 1994. Nr. 286-XIII.

LEGE

pentru modificarea și completarea Legii nr. 939-XIV din 20 aprilie 2000 cu privire la activitatea editorială

Parlamentul adoptă prezenta lege ordinară.

Art. 1. - Legea nr. 939-XIV din 20 aprilie 2000 cu privire la activitatea editorială (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2000, nr. 70-72, art. 511), cu modificările ulterioare se modifică și se completează după cum urmează:

1. Articolul 1 va avea următorul cuprins:

„Articolul 1. Noțiuni principale

În sensul prezentei legi, se utilizează următoarele noțiuni principale:

autor - persoană sau colectiv care a creat o operă literar-artistică, științifică, publicistică etc.;

beneficiar al producției editoriale - persoană juridică sau fizică care, în condițiile legislației în vigoare, comandă producție editorială, asumându-și cheltuielile financiare respective;

casetă tehnică - totalitatea datelor ce caracterizează publicația, destinate pentru informarea consumatorului și utilizate la prelucrarea bibliografică și la evidența statistică a edițiilor;

CIP (catalogare în publicare) - descriere bibliografică standardizată a publicației, expusă pe versoul foii de titlu;

ediție - totalitatea exemplarelor unei opere tipărite prin folosirea aceluiași zaț tipografic; lucrare realizată prin metoda imprimării și/sau tipării, în corespundere cu standardele de stat, și destinată difuzării;

editură/editor - persoană juridică sau fizică specializată în pregătirea manuscriselor pentru tipar;

exemplare de depozit legal - exemplare din toate operele tipărite, grafice, audiovizuale și electronice, pe care agenții producători sunt obligați să le transmită gratuit instituțiilor specificate în prezenta lege;

difuzor al producției editoriale - persoană juridică sau fizică care se ocupă de comercializarea și difuzarea producției editoriale;

ISBN (International Standard Book Number) - Număr Internațional Standard al Cărții;

ISMN (International Standard Music Number) - Număr Internațional Standard pentru Muzică Tipărită;

ISSN (International Standard Serial Number) - Număr Internațional Standard al Publicațiilor Seriale;

manuscris - originalul operei autorului, scris manual, dactilografiat sau procesat și prezentat spre editare;

producție editorială - totalitatea lucrărilor publicate de editură;

reeditare - publicarea unei lucrări într-o nouă ediție;

tipografie/tipograf - persoană juridică sau fizică specializată în tipărirea și multiplicarea producției editoriale;

tiraj - numărul de exemplare în care se tipărește o ediție.”

2. La articolul 2 alineatul (2) litera c), după cuvintele „prin rețeaua de comerț” se introduce cuvântul „biblioteci”.

3. După articolul 2 se introduce articolul 2¹, cu următorul cuprins:

„Articolul 2¹. Sistemul editorial-poligrafic și de comercializare a cărții

Sistemul editorial-poligrafic și de comercializare a cărții al Republicii Moldova este constituit din edituri, tipografii, redacții ale edițiilor seriale (periodice), librării și Camera Națională a Cărții.”

4. Articolul 4 alineatul (2) se completează cu litera c), cu următorul cuprins:

„c) asigurarea respectării drepturilor editurilor și autorilor și executării de către aceștia a obligațiilor lor.”

5. După articolul 4 se introduce articolul 4¹, cu următorul cuprins:

„Articolul 4¹. Atribuțiile Ministerului Culturii

Ministerul Culturii, în calitate de autoritate publică centrală în domeniul editorial-poligrafic și managementului cărții, are următoarele atribuții:

a) realizează politica statului în domeniu;

b) monitorizează respectarea legilor și altor acte normative în domeniul editării și comercializării cărții, adoptă, în cazul încălcării acestora, decizii respective;

c) coordonează metodologic activitatea instituțiilor și întreprinderilor editorial-poligrafice și de comercializare a cărții;

d) elaborează baza de date a edițiilor în curs de apariție în baza informației furnizate de către editori;

e) sprijină și facilitează colaborarea internațională în domeniu.”

6. Articolul 6 va avea următorul cuprins:

„Articolul 6. Dreptul de proprietate intelectuală al editorului și respectarea de către editor a drepturilor de autor

(1) Dreptul de proprietate intelectuală al editorului asupra producției editoriale este stabilit de lege.

(2) Editorul este obligat să respecte drepturile de autor conform legislației în vigoare.”

7. Articolul 7 va avea următorul cuprins:

„Articolul 7. Dreptul editorului

Orice persoană juridică sau fizică înregistrată în calitate de editor, în conformitate cu legislația în vigoare, este în drept să pregătească și să lanseze ediții în formă de producție editorială.”

8. Articolul 8 alineatul (1) va avea următorul cuprins:

„(1) Titularul dreptului exclusiv de autor poate să transmită editorului, în condițiile legislației în vigoare, drepturile sale patrimoniale asupra unei opere conform contractului de editare respectiv.”

9. Articolul 9 alineatul (2) se completează cu literele i), j) și k), cu următorul cuprins:

„i) numărul de exemplare de cărți, editate din mijloace bugetare, destinate comercializării de către editură;

j) forma și modul de distribuire și comercializare a tirajului;

k) alte condiții prevăzute de legislația în vigoare.”

10. La articolul 12 alineatul (3), litera c) se completează în final cu cuvintele „care se transmit conform legislației în vigoare”.

11. La articolul 14 alineatul (3), litera h) se completează în final cu cuvintele „, să adere (să se asocieze) la organizații de specialitate, inclusiv internaționale, din domeniu”.

12. Articolul 17 va avea următorul cuprins:

„Articolul 17. Caseta tehnică

(1) Fiecare exemplar al ediției va conține, în mod obligatoriu, caseta tehnică întocmită de către editor, cu următoarele elemente:

a) numele autorului (alcătuitorului) sau pseudonimul lui;

b) denumirea ediției (titlul propriu-zis, titlul paralel, titlul-cheie, titlul alternativ), iar pentru traduceri - și denumirea operei în original;

c) denumirea și adresa juridică a editurii/editorului;

d) anul editării;

e) denumirea și adresa juridică a tipografiei, numărul comenzii;

f) indicele de clasificare CZU (Clasificarea Zecimală Universală);

g) antetitulul, subtitlul;

h) Numărul Internațional Standard al Cărții (ISBN);

i) Numărul Internațional Standard pentru Muzică Tipărită (ISMN);

j) Numărul Internațional Standard al Publicațiilor Seriale (ISSN);

k) semnul protecției dreptului de autor ©, numele (denumirea) titularului (titularilor) dreptului exclusiv de autor asupra operei sau asupra primei publicări a operei respective și anul editării.

(2) Toate edițiile, indiferent de limba expunerii, trebuie să conțină, în mod obligatoriu, caseta tehnică în limba de stat. Edițiile apărute în limbi străine sau în limbile minorităților naționale pot conține caseta tehnică și în limba în care este publicată opera.

(3) În cazul editării, tipăririi unei comenzi venite din străinătate, caseta tehnică se completează conform legislației țării respective.

(4) Apariția oricărei ediții fără casetă tehnică este interzisă.”

13. La articolul 18:

alineatul (1):

partea introductivă se completează în final cu cuvintele „prin intermediul Camerei Naționale a Cărții”;
alineatul se completează cu o nouă literă a), cu următorul cuprins:

„a) Ministerului Culturii - 1 exemplar din toate edițiile apărute în țară, pentru informare și documentare;”
literele a), b), c) și d) devin literele b), c), d) și e);

literele b) și c) se completează în final cu cuvintele „din toate edițiile apărute în țară”;

litera e) se completează în final cu cuvintele „din toate edițiile ce țin de domeniul științelor socio-umane, economice și naturale apărute în țară”;

după litera e), alineatul se completează cu literele f), g) și h), cu următorul cuprins:

„f) Bibliotecii Republicane de Informație Tehnologico-Științifică - 1 exemplar din edițiile ce țin de domeniul tehnicii și științelor tehnice;

g) Bibliotecii Științifice Republicane de Medicină - 1 exemplar din edițiile privind medicina și ocrotirea sănătății;

h) Bibliotecii Speciale Republicane Centralizate a Societății Orbilor - 1 exemplar din edițiile „vorbitoare” (Braille).”

alineatul (2) va avea următorul cuprins:

„(2) Editura/editorul oferă gratuit autorilor (alcătuitorilor, traducătorilor, pictorilor) exemplare ale operelor lor editate conform contractelor încheiate, iar instituțiilor specificate la alin. (1) lit. a)-h) - exemplare de depozit legal și în cazul în care acestea sunt tipărite peste hotarele țării.”

14. Articolul 19 va avea următorul cuprins:

„Articolul 19. Camera Națională a Cărții

(1) Camera Națională a Cărții are următoarele atribuții:

a) instituie, completează și prezevează fondul național de publicații apărute în Republica Moldova;

b) organizează depozitul legal conform art. 18;

c) efectuează controlul bibliografic național ca parte a controlului bibliografic internațional;

d) elaborează bibliografia națională a Moldovei și repertoriul național de publicații;

e) efectuează catalogări în publicare (CIP);

f) ține evidența statistică editorială;

g) distribuie numere internaționale standard ISBN, ISMN și ISSN editurilor, redacțiilor de publicații seriale din țară.

(2) Camera Națională a Cărții, în condițiile legislației în vigoare, încasează plată pentru servicii la sistematizarea și aplicarea indicelui CZU publicațiilor, la efectuarea catalogării în publicare (CIP), la distribuirea numerelor internaționale standard (ISBN, ISMN și ISSN) și pentru alte servicii ce țin de domeniul ei de activitate.

(3) Colecțiile de cărți și bazele de date ale Camerei Naționale a Cărții sunt inalienabile, constituie proprietate a statului și se află sub protecția acestuia.”

Art. II. - Guvernul, în termen de 3 luni, va aduce actele sale normative în conformitate cu prezenta lege.

PREȘEDINTELE

PARLAMENTULUI

Eugenia OSTAPCIUC

Chișinău, 13 noiembrie 2003. Nr. 449-XV.

DECRET

privind promulgarea Legii pentru modificarea și completarea Legii nr. 939-XIV din 20 aprilie 2000 cu privire la activitatea editorială

În temeiul art. 93 alin. (1) din Constituția Republicii Moldova, Președintele Republicii Moldova decretează:

Articol unic. - Se promulgă Legea nr. 449-XV din 13 noiembrie 2003 pentru modificarea și completarea Legii nr. 939-XIV din 20 aprilie 2000 cu privire la activitatea editorială.

**PREȘEDINTELE
REPUBLICII MOLDOVA**

Vladimir VORONIN

Chișinău, 3 decembrie 2003. Nr. 1556-III.

PARLAMENTUL REPUBLICII MOLDOVA

LEGE

**pentru ratificarea Acordului cu privire la instituirea sistemului
de împrumut interbibliotecar în cadrul statelor membre
ale Comunității Statelor Independente**

Parlamentul adoptă prezenta lege organică.

Art.1. - Se ratifică Acordul cu privire la instituirea sistemului de împrumut interbibliotecar în cadrul statelor membre ale Comunității Statelor Independente, semnat la Saratov la 13 ianuarie 1999.

Art.2. - Se învestește cu funcțiile Centrului Național de Împrumut Interbibliotecar Biblioteca Națională a Republicii Moldova, care va fi responsabilă pentru activitatea metodică și organizatorică și pentru respectarea prevederilor sistemului de împrumut interbibliotecar.

Art.3. - Ministerul Culturii va prevedea anual mijloace financiare pentru achitarea de către Centrul Național de Împrumut Interbibliotecar a cotei-părți și va întreprinde acțiuni necesare pentru realizarea prevederilor Acordului cu privire la instituirea sistemului de împrumut interbibliotecar în cadrul statelor membre ale Comunității Statelor Independente.

Art.4. - Ministerul Afacerilor Externe va notifica Comitetului Executiv al C.S.I. ratificarea acordului menționat.

PREȘEDINTELE PARLAMENTULUI

EUGENIA OSTAPCIUC

Chișinău, 12 octombrie 2001. Nr. 547-XV.



PREȘEDINTELE REPUBLICII MOLDOVA

DECRET

privind promulgarea Legii pentru ratificarea Acordului cu privire la instituirea sistemului de împrumut interbibliotecar în cadrul statelor membre ale Comunității Statelor Independente

În temeiul art. 93 alin. (1) din Constituția Republicii Moldova, Președintele Republicii Moldova decretează:

Articol unic. - Se promulgă Legea nr. 547-XV din 12 octombrie 2001 pentru ratificarea Acordului cu privire la instituirea sistemului de împrumut interbibliotecar în cadrul statelor membre ale Comunității Statelor Independente.

PREȘEDINTELE REPUBLICII MOLDOVA

VLADIMIR VORONIN

Chișinău, 29 octombrie 2001. Nr. 289-III.

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÂRE nr. 255

din 9 Martie 2005 Chișinău

**Privind Strategia Națională de edificare a societății
informaționale - „Moldova electronică”**

Întru realizarea Decretului Președintelui Republicii Moldova nr. 1743-111 din 19 martie 2004 „Privind edificarea societății informaționale în Republica Moldova” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr. 50-52, art. 300) și Hotărârii Guvernului nr. 632 din 8 iunie 2004 „Privind aprobarea Politicii de edificare a societății informaționale în Republica Moldova” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr. 96-98, art. 789), Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă:

Strategia Națională de edificare a societății informaționale - „Moldova electronică”, conform anexei nr. I;

Planul de acțiuni pentru realizarea Strategiei Naționale de edificare a societății informaționale - „Moldova electronică”, conform anexei nr. 2.

2. Ministerele, departamentele și autoritățile administrației publice locale:

vor elabora planuri anuale privind îndeplinirea Planului de acțiuni pentru realizarea Strategiei Naționale de edificare a societății informaționale „Moldova electronică”;

vor determina persoana (la nivel de viceministru, vicedirector al departamentului) și subdiviziunea responsabilă de implementarea tehnologiilor informaționale și de comunicații în sectorul gestionat.

3. Departamentul Tehnologii Informaționale, în comun cu Ministerul Economiei, Ministerul Finanțelor și autoritățile administrației publice interesate, în semestrul 1 al anului 2005, va determina mecanismul de realizare a Planului de acțiuni aprobat.

4. Departamentul Statistică și Sociologie:

în comun cu Departamentul Tehnologii Informaționale, va perfecționa setul de indicatori statistici de dezvoltare a societății informaționale în Republica Moldova în corespundere cu indicatorii Uniunii Europene (e-Europe);

va asigura colectarea, prelucrarea și diseminarea datelor statistice vizând dezvoltarea societății informaționale, incluzându-le în programul de lucrări statistice în modul stabilit și va înainta Ministerului Finanțelor propuneri privind finanțarea acestora.

5. Monitorizarea procesului de realizare a Planului de acțiuni nominalizat se pune în sarcina Departamentului Tehnologii Informaționale.

6. Se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 155 din 6 martie 1995 „Cu privire la aprobarea Proiectului director al informatizării societății în Republica Moldova și a mecanismului realizării lui” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1995, nr. 17-18, art. 125).

Controlul asupra executării prezentei hotărâri se pune în sarcina dlui Vasile Iovv, prim-viceprim-ministru.

Prim-ministru

VASILE TARLEV

Contrasemnează:

Ministrul transporturilor și comunicațiilor

Vasile Zgardan

Ministrul economiei

Marian Lupu

Ministrul finanțelor

Zinaida Grecianii

Cultura electronică: digitalizarea tezaurului național al Moldovei

Societatea informațională înainteză noi cerințe față de formarea resurselor informaționale și de comunicații ale mediului cultural, considerând patrimoniul cultural drept una din componentele de bază ale dezvoltării umane. În domeniul culturii scopul principal al procesului de edificare a societății informaționale constă în punerea la dispoziția fiecărei persoane și asigurarea dreptului constituțional al cetățenilor de accesare egală și liberă a informației din biblioteci, muzee, arhive, zone protejate și alte unități culturale.

Termenul „e-cultura” semnifică implementarea și utilizarea tehnologiilor informaționale și de comunicații în scopul asigurării accesului liber la informație, stimulării respectului pentru identitatea culturală, diversitatea culturală și lingvistică, tradiții și religii, susținerii dialogului între culturi și civilizații, precum și conservarea și prezervarea moștenirii culturale. E-cultura reprezintă o nouă formă de promovare a valorilor culturale și presupune crearea versiunilor electronice ale obiectelor patrimoniului cultural - producției de carte, colecțiilor de patrimoniu cultural mobil (*bibliotecile, arhivele, muzeele*) și imobil, operelor de artă plastică (pictura, grafica, sculptura etc.), promovarea operelor care au fost create direct în formă electronică, dezvoltarea muzicii, teatrului, coregrafiei și cinematografeiei, modernizarea învățământului artistic și extinderea activităților uniunilor de creație.

Implementarea tehnologiilor informaționale și de comunicații în scopul promovării și prezervării valorilor culturale presupune un nivel adecvat de dezvoltare a infrastructurii, în primul rând, dotarea instituțiilor culturale cu tehnica respectivă și asigurarea accesului cetățenilor la patrimoniul cultural, stocat în formă electronică.

În Moldova, informatizarea instituțiilor de cultură a început cu cele din sistemul bibliotecar, procurându-se în acest scop echipamentele și produsele-program dedicate, numărul stațiilor de lucru în biblioteci atingând în prezent cifra de 150. De asemenea, au fost realizate anumite proiecte-pilot în domeniul asigurării prezenței în Internet a principalelor muzee ale țării, galeriilor de artă, teatrelor și cinematografeiei, celor mai renumite opere de artă și monumente ale naturii.

Având un caracter de pionierat și fiind finanțate mai mult din donații și sponsorizări, decât din alocări din bugetul public național, procesele de informatizare în domeniul culturii nu au schimbat esențial situația vizând conservarea valorilor culturale prin aplicarea noilor tehnologii digitale și asigurarea accesului cetățenilor la patrimoniul cultural al țării. Astfel, în clasamentul efectuat conform prezenței în Internet, instituțiile culturale se plasează pe penultimul loc, devansându-le doar pe cele din medicină.

Obstacole în dezvoltarea culturii electronice:

infrastructura informațională și de comunicații subdezvoltată a instituțiilor de cultură;

lipsa de sinergie între programele culturale și cele de implementare a tehnologiilor informaționale și de comunicații;

neadaptarea cadrului legislativ-normativ din domeniul culturii la realizările noilor tehnologii informaționale și persistența metodelor depășite de management cultural;

pregătirea insuficientă a personalului din instituțiile de cultură în domeniul utilizării tehnologiilor informaționale și de comunicații;

accesul scăzut al cetățenilor la valorile patrimoniului cultural prin intermediul mijloacelor oferite de noile tehnologii informaționale și de comunicații.

Factorii ce favorizează dezvoltarea culturii electronice:

extinderea domeniilor de utilizare a tehnologiilor informaționale și de comunicații în instituțiile culturale ale țării, creșterea cererii de servicii electronice din partea vizitatorilor acestor instituții;

experiența pozitivă, acumulată în cadrul proiectelor de informatizare a sistemului bibliotecar din țară;

implicarea instituțiilor culturale din Moldova în realizarea mai multor proiecte internaționale ce au drept scop utilizarea tehnologiilor digitale pentru protejarea și promovarea patrimoniului cultural;

conștientizarea de către factorii de decizie a necesității implementării tehnologiilor informaționale și de comunicații în activitatea instituțiilor culturale, conservării patrimoniului cultural prin aplicarea mijloacelor digitale.

Obiectivul general

Crearea spațiului informațional cultural, protejarea și valorificarea patrimoniului național și asigurarea accesului liber la valorile culturale naționale și universale pentru toți membrii societății prin implementarea noilor tehnologii informaționale și de comunicații.

Obiective specifice:

realizarea în volum deplin a drepturilor cetățenilor de acces la informații și cunoștințe prin intermediul noilor tehnologii informaționale, staționar și de la distanță, în sediul instituțiilor de cultură și de la domiciliu;

informatizarea tuturor instituțiilor de cultură din Moldova și transformarea lor în „actori” importanți ai societății informaționale, în centre atractive și utile pentru cetățenii fiecărei comunități;

lichidarea inegalității digitale între instituțiile de cultură ale Moldovei;

digitalizarea tezaurului audiovizual național;

facilitarea, îmbunătățirea calității și operativității accesului la informații și la serviciile prestate de către instituțiile culturale;

asigurarea accesului liber a persoanelor din străinătate la valorile culturale ale Moldovei prin intermediul Internetului;

sporirea gradului de pregătire a personalului din instituțiile de cultură în domeniul tehnologiilor informaționale și de comunicații.

Domenii de intervenție

Cadrul legislativ-normativ:

modificarea cadrului legislativ existent (*Legea culturii, Legea cu privire la biblioteci, Legea cu privire la activitatea editorială, Legea cu privire la ocrotirea monumentelor, Legea muzeelor, Legea teatrelor, circurilor și a organizațiilor concertistice*) în scopul determinării statutului și rolului tehnologiilor informaționale și de comunicații în organizarea și funcționarea instituțiilor culturale;

elaborarea legii și a actelor normative conexe referitoare la arhivarea digitală a colecțiilor bibliotecilor și arhivelor;

elaborarea și implementarea actelor normative referitoare la prestarea serviciilor din domeniul culturii electronice.

Cadrul instituțional:

crearea secției e-cultură în cadrul autorităților administrației publice centrale de specialitate, sarcina căreia va fi coordonarea la nivel național a proceselor de implementare a tehnologiilor informaționale și de comunicații în instituțiile culturale;

crearea Centrului de digitalizare a patrimoniului cultural;

crearea de centre multimedia în principalele instituții culturale ale țării cu extinderea lor ulterioară în toate localitățile Moldovei;

crearea punctelor de acces public la Internet în toate bibliotecile publice.

Sarcini pe termen scurt (până în anul 2007):

actualizarea cadrului legislativ în scopul implementării serviciilor de e-cultură;

elaborarea și aprobarea programelor de informatizare a instituțiilor culturale de toate nivelele pentru crearea spațiului informațional cultural unic;

elaborarea planului de acțiuni prioritare pentru protejarea patrimoniului cultural, digitalizarea valorilor culturale și asigurarea accesului la ele prin intermediul Internetului;

crearea Centrului de digitalizare a patrimoniului cultural;

asigurarea accesului la Internet și la rețeaua națională Intranet pentru toate instituțiile de cultură din țară;

crearea punctelor de acces public la Internet în toate bibliotecile publice;

suportul, dezvoltarea și implementarea componentelor de bază ale proiectului SIBIMOL și extinderea lui în alte domenii ale culturii;

dezvoltarea și implementarea programelor de educație și instruire, inclusiv la distanță, a specialiștilor din instituțiile culturale;

crearea bazelor de date ale patrimoniului cultural mobil și imobil;

crearea Bibliotecii Naționale Digitale și extinderea ponderii serviciilor informaționale digitale, prestate populației.

Sarcini pe termen mediu (până în anul 2010):

crearea spațiului informațional cultural integrat;

crearea portalului electronic al comunităților culturale;

crearea Centrului mobil de digitalizare a patrimoniului cultural.

Sarcină de perspectivă, după anul 2010:

asigurarea accesului deplin al tuturor categoriilor sociale la serviciile de e-cultură prin informatizarea integrală a sistemului național de biblioteci, muzee, arhive, teatre, sistemului editorial-poligrafic și a altor instituții de cultură și integrarea acestora în sistemele informaționale europene și globale din domeniu.

Cultura electronică

Extras din Planul de acțiuni pentru realizarea Strategiei Naționale de edificare a societății informaționale – „Moldova electronică”

| Nr. d/o | Obiectivele | Denumirea acțiunilor | Termenul de realizare | Instituțiile responsabile |
|----------------------------|--|--|-----------------------|--|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| Cultura electronică | | | | |
| | Realizarea în volum deplin a drepturilor cetățenilor de acces la informații și cunoștințe prin intermediul noilor tehnologii informaționale, staționar și de la distanță, în sediul instituțiilor de cultură și la domiciliu | a) analiza și consolidarea cadrului legislativ pentru elaborarea și implementarea serviciilor de e-cultură | 2005 | Ministerul Culturii, autoritățile administrației publice locale |
| | | b) elaborarea și aprobarea programelor de informatizare a instituțiilor culturale la toate nivelurile în scopul creării spațiului informațional cultural unic | 2005 | Ministerul Culturii, instituțiile din domeniul culturii |
| | | c) elaborarea și implementarea planului de acțiuni prioritare destinate prezervării patrimoniului cultural, digitalizarea valorilor culturale și asigurarea accesului la ele prin intermediul Internetului | 2005-2007 | Ministerul Culturii, Ministerul Transporturilor și Comunicațiilor, autoritățile administrației publice locale, Departamentul Tehnologii Informaționale |
| | | d) crearea în cadrul Ministerului Culturii a Centrului de e-cultură și dotarea acestuia cu computere. | 2005 | Ministerul Culturii |
| | | e) crearea în biblioteci a punctelor de acces public la Internet | 2005-2010 | Ministerul Culturii, autoritățile administrației publice locale, sectorul privat |
| | | f) crearea spațiului informațional cultural integrat | 2005-2010 | Ministerul Culturii, Ministerul Transporturilor și Comunicațiilor, Departamentul Tehnologii Informaționale, autoritățile administrației publice locale, instituțiile din domeniul culturii |
| | | g) crearea centrelor multimedia în biblioteci | 2005-2010 | Ministerul Culturii, Ministerul Transporturilor și Comunicațiilor, autoritățile administrației publice locale, sectorul privat, instituțiile din domeniul culturii |
| | Informatizarea tuturor instituțiilor de cultură din Moldova și transformarea lor în actori importanți ai societății informaționale, în centre atractive și utile pentru cetățenii fiecărei comunități | a) dotarea instituțiilor de cultură și secțiilor raionale de cultură cu computere și echipamente de rețea | 2005-2007 | Ministerul Culturii, autoritățile administrației publice locale, sectorul privat, instituțiile din domeniul culturii |
| | | b) asigurarea accesului gratuit la Internet și la rețeaua națională Intranet pentru toate instituțiile de cultură | 2005-2007 | Ministerul Culturii, Ministerul Transporturilor și Comunicațiilor, autoritățile administrației publice locale, sectorul privat, instituțiile din domeniul culturii |

| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
|----|--|---|-----------|---|
| | | c) extinderea proiectului SIBIMOL în toate bibliotecile țării | 2005-2010 | Ministerul Culturii, autoritățile administrației publice locale, instituțiile din domeniul culturii |
| | | d) extinderea volumului de servicii digitale, oferite de instituțiile de cultură | 2005-2010 | Ministerul Culturii, instituțiile din domeniul culturii |
| | | e) crearea portalului electronic al comunităților culturale | 2008-2010 | Ministerul Culturii, instituțiile din domeniul culturii |
| | Digitalizarea patrimoniului cultural și al tezaurului audio-vizual național | a) crearea Centrului național de digitalizare a patrimoniului cultural | 2005-2007 | Ministerul Culturii, instituțiile din domeniul culturii |
| | | b) crearea Centrului mobil de digitalizare a patrimoniului cultural | 2008-2010 | Ministerul Culturii, instituțiile din domeniul culturii |
| | | c) crearea bazelor de date ale patrimoniului cultural mobil și imobil | 2005-2007 | Ministerul Culturii, instituțiile din domeniul culturii |
| | | d) crearea Bibliotecii Naționale Digitale | 2005-2007 | Ministerul Culturii, bibliotecile |
| | | e) dotarea Bibliotecii Naționale cu echipamente de digitalizare | 2005-2007 | Ministerul Culturii, sectorul privat |
| | | f) dotarea muzeelor naționale cu echipamente de digitalizare | 2005-2010 | Ministerul Culturii |
| | | g) digitalizarea celor mai valoroase opere din domeniul cinematografiei și muzicii și preservarea acestora | 2005-2010 | Ministerul Culturii |
| | Asigurarea accesului liber a persoanelor din străinătate la valorile culturale ale Moldovei prin intermediul Internetului | a) plasarea în Internet a informației despre cultura Republicii Moldova în limbile de circulație internațională | 2005-2010 | Ministerul Culturii, instituțiile din domeniul culturii |
| | | b) promovarea prin Internet a traseelor turistice, bazate pe monumentele culturale de importanță deosebită | 2005-2010 | Departamentul Turismului, Ministerul Culturii, autoritățile administrației publice locale, instituțiile din domeniul culturii |
| | | c) crearea galeriilor de artă cu vânzări în Internet | 2005-2010 | Instituțiile din domeniul culturii |
| | Sporirea gradului de pregătire a personalului din instituțiile de cultură în domeniul tehnologiilor informaționale și de comunicații | a) dotarea instituțiilor de învățământ din domeniul culturii cu computere | 2005-2007 | Ministerul Culturii, autoritățile administrației publice locale, instituțiile din domeniul culturii, sectorul privat |
| | | b) actualizarea curriculumului din învățământul artistic | 2005-2006 | Ministerul Culturii, Ministerul Educației, instituțiile din domeniul culturii |
| | | c) elaborarea și implementarea programelor de instruire, inclusiv la distanță, pentru angajații din instituțiile de cultură | 2005-2010 | Ministerul Culturii, Ministerul Educației, instituțiile din domeniul culturii |
| | | d) extinderea proiectului „Școala de Biblioteconomie” | 2005-2010 | Ministerul Culturii, autoritățile administrației publice locale, bibliotecile, sectorul privat |



Biblioteca Națională

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

Ministerele, departamentele
(conform listei)
Președinții raioanelor
Primăria mun. Chișinău
Primăria mun. Bălți
Consiliul executiv al UTA–Găgăuzia
Academia de Științe a Moldovei
Consiliul Rectorilor (dl Gh. Rusnac)

Biblioteca Națională, în comun cu alte biblioteci din țară, lucrează la crearea Sistemului Integrat al Bibliotecilor Informatizate din Moldova – SIBIMOL. Baza sistemului, amplasată la Biblioteca Națională (tel.:23-18-92), va conține catalogul electronic colectiv al tuturor bibliotecilor din Moldova. Catalogul va putea fi consultat, prin Internet, din orice bibliotecă, inclusiv de la domiciliu. Sistemul va include documente și informații pe suport electronic care, la cerere, vor fi expediate în orice localitate. Acomodarea programelor locale la SIBIMOL se va face gratuit, din contul proiectului.

Pentru definitivarea sistemului, este nevoie de un efort comun:

(1) Ministerul Culturii să asigure în mod operativ cota de cofinanțare a proiectului și conectarea la Internet a bazei centrale a SIBIMOL de la Biblioteca Națională.

(2) Ministerele, departamentele, autoritățile publice locale, Academia de Științe a Moldovei, Consiliul Rectorilor:

- să asigure participarea specialiștilor în grupurile de lucru ale SIBIMOL;
- să asigure bibliotecile cu legătura Internet și echipament de acces la SIBIMOL.

Luând în considerare faptul că SIBIMOL este extrem de necesar dezvoltării economice, sociale și culturale a țării noastre, rog să participați activ la crearea acestui sistem, care este în concordanță cu Programul „SALT”, lansat de Președintele Republicii Moldova, dl Vladimir Voronin, care are ca obiectiv implementarea tehnologiilor informaționale și comunicaționale în sistemul de învățământ.

Prim-ministru VASILE TARLEV

CAPITOLUL II

Ordinele Ministerului Culturii al Republicii Moldova

Coordonat:
Ministerul Finanțelor
„10” iunie 2002

Aprobat:
Ministerul Culturii
„3” iunie 2002

REGULAMENTUL PROVIZORIU

privind modul de formare și administrare a mijloacelor extrabugetare „Veniturile bibliotecilor de la deservirea informațională și restabilirea fondului de carte” subordonate Ministerului Culturii

I. Dispoziții generale

1.1 Prezentul Regulament este elaborat în scopul reglementării particularităților, modului de formare și utilizare a mijloacelor extrabugetare provenite de la deservirea informațională și restabilirea fondului de carte, obținute de către bibliotecile subordonate Ministerului Culturii, cu respectarea prevederilor Regulamentului cu privire la mijloacele extrabugetare ale instituțiilor publice, aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor al Republicii Moldova nr. 43 din 11 aprilie 2001 (Monitorul Oficial, nr. 52-54 din 17 mai 2001, art. 149).

II. Constituirea mijloacelor extrabugetare

2.1 Constituirea mijloacelor extrabugetare provenite de la acordarea serviciilor informaționale și restabilirea fondului de carte contra plată de către biblioteci este autorizată de articolul 33 al Legii cu privire la biblioteci nr. 286-XIII din 16 noiembrie 1994 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr. 2, 1995).

2.2 Veniturile mijloacelor extrabugetare la tipul dat se constituie din plățile de la persoane fizice și juridice, pentru acordarea serviciilor contra plată.

2.3 Costul serviciilor se stabilește pe fiecare tip de serviciu reieșind din cheltuielile medii reale aferente serviciului prestat, în baza dărilor de seamă (remunerarea muncii persoanelor antrenate în prestarea serviciilor în cauză, defalcări pentru asigurările sociale de stat, procurarea consumabilelor, reparația și reînnoirea instrumentelor de muncă, cheltuieli de regie etc.), iar în lipsa acestora - conform normativelor aplicând tarifele și prețurile prognozate.

2.4 Lista serviciilor prestate de către biblioteci, precum taxele și tarifele la acestea se stabilesc prin ordinul directorului bibliotecii și se coordonează cu Ministerul Economiei.

2.5 Taxele și tarifele pentru serviciile prestate se pot modifica periodic în modul stabilit în dependență de nivelul inflației.

2.6 Achitarea plăților se efectuează în numerar în casieria instituțiilor sau prin virament la contul trezorerial.

2.7 Beneficiarului - persoanei fizice i se eliberează o chitanță după achitarea costului serviciului prestat. Comenzile primite de la întreprinderi, organizații, alte persoane juridice sunt executate conform clauzelor stipulate în contractul încheiat cu ele sau în baza unei scrisori de garanție.

III. Modul de utilizare a mijloacelor extrabugetare

3.1 Mijloacele extrabugetare se acumulează la contul deschis în subdiviziunile Trezoreriei de Stat pentru evidența executării de casă. Utilizarea mijloacelor extrabugetare din casierie fără depunerea prealabilă la contul trezorerial nu se admite.

3.2 Mijloacele extrabugetare provenite de la prestarea serviciilor informaționale și restabilirea fondului de carte de către biblioteci se utilizează în corespundere cu devizul veniturilor și cheltuielilor aprobat pentru anul planificat cu detalierea cheltuielilor pe articole și alineate conform clasificății economice a cheltuielilor bugetare. Elaborarea, aprobarea și executarea devizului de venituri și cheltuieli pe mijloace extrabugetare se efectuează conform prevederilor Regulamentului cu privire la mijloacele extrabugetare aprobat prin ordinul Ministerului Finanțelor nr. 43 din 11 aprilie 2001.

Devizele de venituri și cheltuieli ale mijloacelor extrabugetare se întocmesc de către instituție și se prezintă pentru aprobare Ministerului Culturii și Ministerului Finanțelor în modul stabilit.

3.3 Veniturile încasate pe parcursul anului, suplimentar la limitele prevăzute în deviz, pot fi utilizate numai după operarea și aprobarea modificărilor respective la deviz. Modificarea devizului pe parcursul anului se efectuează în modul stabilit de Ministerul Finanțelor.

3.4 Cheltuielile din conturile extrabugetare se efectuează în limita soldurilor de mijloace bănești pe contul trezorerial în strictă conformitate cu volumul și destinațiile prevăzute în deviz. Suma de cheltuieli nu poate depăși suma de venituri a devizului.

3.5 Mijloacele extrabugetare obținute de la prestarea serviciilor de biblioteci se utilizează pentru:

- retribuirea complementară a personalului antrenat în procesul de prestare a serviciilor nominalizate, conform actelor normative în vigoare, sporurile și suplimentele pentru conducătorii instituțiilor se coordonează cu organul ierarhic superior;
- ajutorul material și premiarea angajaților în condițiile legislației în vigoare;
- remunerarea muncii lucrătorilor netitulari, angajați pentru efectuarea unor lucrări;
- contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat conform Legii bugetului asigurărilor sociale pe anul respectiv;
- cheltuieli curente și cheltuieli de regie, aferente prestării serviciilor, incluzând achiziția de carte;
- acoperirea cheltuielilor neasigurate cu alocații bugetare;
- consolidarea bazei tehnico-materiale.

3.6 Cheltuielile pentru retribuirea muncii nu vor depăși 50 la sută din venituri, în conformitate cu punctul 4 din Hotărârea Guvernului nr. 302 din 30 martie 2000 „Cu privire la majorarea salariilor angajaților din ramurile bugetare ale sferei sociale”.

3.7 Se stabilește că instituțiile sunt în drept să utilizeze mijloace extrabugetare conform alineatelor 1 și 2 din punctul 3.5 al prezentului Regulament cu condiția lipsei datoriilor creditoare pentru plata mărfurilor și serviciilor și cheltuielilor capitale.

IV. Dispoziții finale

4.1 Instituțiile subordonate prezintă Ministerului Culturii devizele de venituri și cheltuieli pe mijloace extrabugetare (în 5 exemplare) în termenii stabiliți, semnate de conducător și contabilul-șef și ștampilate cu anexele respective.

La proiectul de deviz se anexează:

- nota explicativă -2 ex.;
- actele legislative, normative, acordurile etc. care autorizează constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare -2 ex.;
- calculele la sursele de venituri aferente tipului respectiv de mijloace extrabugetare;
- calculele cheltuielilor pentru fiecare articol și alineat.

4.2 Ordinea primirii, păstrării, plății mijloacelor bănești și controlul asupra respectării disciplinei de casă se efectuează în conformitate cu „Regulile de efectuare a operațiunilor de casă în economia națională a Republicii Moldova”, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 764 din 25.11.92.

4.3 Evidența contabilă a surselor acumulate și utilizarea lor se efectuează în conformitate cu „Instrucțiunea privind evidența contabilă în instituțiile publice” aprobată prin Ordin nr. 85 din 9 octombrie 1996 al Ministerului Finanțelor.

4.4 Darea de seamă privind executarea devizului pentru mijloacele bănești extrabugetare (speciale) se prezintă în modul stabilit Ministerului Finanțelor și Ministerului Culturii.

4.5 Responsabilitatea privind corectitudinea stabilirii taxelor și respectarea prezentului Regulament se pune pe seama personalului de conducere al instituțiilor și ministerului de resort, care aprobă devizele de venituri și cheltuieli pe tipul respectiv de mijloace speciale.

4.6 Prezentul Regulament este valabil până la 31 decembrie 2002.

**Miron S.
Iacunina T.**

Adoptată
la ședința Consiliului
Biblioteconomic Național
din 12 noiembrie 2002

Aprobată
prin ordinul
Ministerului Culturii
nr. 152 din 08.05.2003

Coordonat
Ministerul Finanțelor

EVIDENȚA COLECȚIILOR DE BIBLIOTECĂ

/ Instrucțiune /

Prezenta Instrucțiune determină regulile generale de evidență a documentelor ce constituie colecțiile de bibliotecă indiferent de statutul bibliotecii și structura colecțiilor și este obligatorie pentru aplicare în toate tipurile de biblioteci ale Republicii Moldova, indiferent de statutul bibliotecii și structura colecțiilor.

Capitolul I PRINCIPII GENERALE

Art.1. Toate documentele ce fac obiectul completării colecțiilor bibliotecii (cărți, publicații seriale, documente de muzică tipărită, manuscrise, documente grafice, cartografice, audiovizuale, electronice, microformate, brevete de invenții, documente normative, cataloage industriale ș.a.) sunt supuse obligatoriu evidenței de bibliotecă.

Din punct de vedere valoric aceste documente sunt considerate mijloace fixe și sunt supuse și evidenței contabile.

Art.2. Evidența colecțiilor de bibliotecă reprezintă înregistrarea într-o anumită ordine a primirii sau eliminării documentelor și servește conducerii în proces de planificare, organizare și desfășurare a activității de bibliotecă, analiză statistică de bibliotecă, conservare și asigurare a integrității colecțiilor.

Art.3. Pentru cunoașterea permanentă și exactă a situației fiecărui document de bibliotecă și a colecțiilor în ansamblu, atât din punct de vedere cantitativ (numeric, valoric), cât și calitativ (tematic, lingvistic), bibliotecile sunt obligate să organizeze un sistem unic de înregistrare, urmărire și control al intrărilor și mișcărilor documentelor, care include:

- **evidența tehnico-operativă**
- **evidența contabilă**
- **evidența statistică**

(1) Evidența tehnico-operativă are ca obiect înregistrarea intrărilor și ieșirilor documentelor și stă la baza managementului operativ al colecțiilor.

(2) Evidența contabilă reflectă prezența și mișcarea fondului de bibliotecă în dimensiune bănească, conform „Instrucțiunii cu privire la evidența contabilă în instituțiile publice”, aprobate de Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova la 9 oct. 1996.

(3) Evidența statistică are ca obiect colectarea, prelucrarea și analizarea datelor evidenței operative și contabile, referitor la dezvoltarea colecțiilor, conform cerințelor stabilite de către Departamentul Statistică și Sociologie al Republicii Moldova.

Art. 4. Evidența colecțiilor se efectuează în sistem manual sau automatizat. Evidența în sistem automatizat va cuprinde toate elementele de identificare a unităților de evidență și va asigura generarea formularelor tipizate de evidență sumară și individuală a colecțiilor.

Art. 5. Cerințele obligatorii pentru evidența colecțiilor sunt următoarele:

- exactitatea, obiectivitatea și plenitudinea informației;
- utilizarea unităților uniformizate de evidență;
- compatibilitatea unităților de evidență a colecției cu cele de conservare și de împrumut;
- continuitatea în evidența colecției.

Art. 6. Biblioteca are dreptul:

- să stabilească propria modalitate de evidență, ținând cont de statutul bibliotecii, specificul organizării și structurii fondului și asigură exactitatea și plenitudinea evidenței colecției, dar care nu se află în contradicție cu Instrucțiunea prezentă;

- să includă în documentația de evidență atât indicatorii obligatorii, cât și indicatori suplimentari;
- să stabilească termenii de păstrare a documentelor în colecții;
- să efectueze reevaluarea documentelor, folosind coeficienți aprobați de Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova;

- să introducă normative de eliminare a documentelor lipsă din motive necunoscute, proporția (dimensiunea) și modul de calculare stabilindu-se de organul fondator în conformitate cu statutul sau regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;

- să ia decizii privitor la utilizarea documentelor eliminate din fond, respectând legislația în vigoare.

Art. 7. Responsabilitatea pentru organizarea corectă a evidenței colecției de bibliotecă o poartă administrația bibliotecii.

Art. 8. Controlul respectării normelor și cerințelor de organizare a evidenței colecțiilor este atribuit serviciului specializat al bibliotecii.

Art. 9. Prezenta Instrucțiune reglementează modul de organizare a evidenței operative a colecțiilor, care include următoarele **etape**:

- Primirea documentelor
- Evidența primară (globală)
- Evidența individuală
- Declararea și scoaterea din evidență (eliminarea) a documentelor
- Verificarea (inventarierea) colecțiilor
- Constatarea valorii fondului

Capitolul II

UNITĂȚILE DE EVIDENȚĂ ALE COLECȚIILOR

Art. 10. Evidența colecțiilor se realizează în raport cu unitățile de evidență, conform Standardului SR ISO 2789:1994 „Informare și documentare. Statistica internațională de bibliotecă”.

NOTĂ: *Nu sunt supuse evidenței documentele de uz special (materiale ce servesc instrument de lucru pentru bibliotecari, programatori, alți angajați ai bibliotecii, precum și documentele de uz special, pentru amenajarea bibliotecii și a locurilor de muncă ale bibliotecarilor).*

Unitățile de evidență sunt următoarele:

- **unitatea materială** (la documentul tipărit poate fi folosit și termenul „**volum**”);
- **titlu**;
- **metru liniar de raft**.

(1) Unitatea de evidență principală pentru colecțiile bibliotecii este **unitatea materială**. Fiecare exemplar de documente (cărți, indiferent de numărul de pagini; atlase; hărți; foi volante; programe; afișe; documente de muzică tipărită; brevete de invenții, descrieri de invenții; documente normative; cataloage industriale, reproduceri de artă în serie etc.) este considerat pentru evidență o unitate materială (un volum).

(2) 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.

Evidența în titluri se efectuează pentru toate categoriile de documente la primirea și eliminarea lor din colecții. Regulile sunt următoarele:

- ediția repetată se ia la evidență ca un titlu nou dacă este revizuită și/sau adăugită (nu se supun evidenței în titluri dubletele);
- traducerile sunt considerate unități noi de evidență;

- foile volante editate într-o singură copertă (mapă) se consideră ca un titlu;
- volumele cu titlu individual din publicațiile în multe volume, achiziționate aparte se consideră fiecare ca un titlu;
- suplimentele la cărți (atlase, hărți, documente de muzică tipărită etc.) care au titluri individuale sunt considerate ca un titlu aparte.

(3) Unitatea de evidență **metru liniar de raft** se folosește pentru completarea formularului statistic 6-ȘC.

Art. 11. Publicații seriale

(1) Pentru publicații seriale (periodice, rapoarte, dări de seamă ale instituțiilor, lucrări științifice seriale etc.) volumul se stabilește după numărul de pagini și după modalitatea de constituire în volum:

- pentru publicații periodice cu un număr mare de pagini (peste o sută), fiecare număr în parte constituie un volum;
- pentru publicații periodice (de până la o sută de pagini) cu apariție lunară, trimestrială, care se pot lega într-o colecție anuală, colecția legată devine un volum;
- pentru publicații periodice săptămânale și bilunare care se pot lega de obicei în volume trimestriale, acestea devin unitate de evidență (set trimestrial);
- pentru ziarele săptămânale ca volum este considerată colecția semestrială;
- pentru ziarele cotidiene ca volum este considerată colecția trimestrială.

NOTĂ: *Publicațiile periodice și ziarele nelegate trebuie luate în considerare ca și când ar fi legate.*

(2) Evidența publicațiilor seriale în titluri se efectuează astfel:

- suplimentele la reviste, ziare care au titluri individuale se consideră ca un titlu aparte;
- periodicele (revistele și ziarele) se iau la evidență ca un titlu pentru toți anii înregistrării lor în fond, indiferent de schimbările titlului și plenitudinea colecției publicației (setului).

Art. 12. Documente audiovizuale

(1) Fiecare casetă, bandă sau disc magnetic, diapozitiv, film etc. este considerată ca unitate materială.

NOTĂ: *Nu sunt supuse evidenței separate documentele audiovizuale, care sunt anexate la alt document.*

Art. 13. Microformate

(1) Fiecare microfilm, microfîșă se consideră unitate materială.

NOTĂ: *Dacă o lucrare originală este microfîșată pe mai multe microfîșe, toate sunt considerate o unitate materială.*

Art. 14. Documente electronice

(1) Fiecare CD-ROM este considerat unitate materială.

NOTĂ: *Nu sunt supuse evidenței separate documentele electronice anexate la tipărituri.*

Capitolul III PRIMIREA DOCUMENTELOR

Art. 15. Biblioteca primește documentele cumpărate prin numerar sau virament, provenite prin transfer de la balanță la balanță, schimb, donație ș.a. conform actelor însoțitoare. La primirea documentelor bibliotecarul, în mod obligatoriu:

- verifică integritatea coletelor;
- confruntă conținutul lor, cantitativ și valoric, cu actele însoțitoare (facturi, bonuri, chitanțe, acte de transfer sau donație ș.a.), concomitent verificând și starea fizică a documentelor;
- specifică într-un Proces-verbal, însoțit de un Borderou, nepotrivirile între documentele însoțitoare și situația documentelor din stoc. Un exemplar al Procesului-verbal se înaintează furnizorului, cu cererea de a remedia situația semnalată. Documentele cu defecte sunt returnate.

NOTĂ: *Neprimirea la timp a publicațiilor abonate (periodice) și lipsa unor numere, vor fi sesizate operativ organelor de difuzare.*

Art. 16. Pentru documentele primite fără act însoțitor bibliotecarul completează obligatoriu un Act de primire (vezi Anexa nr. 1).

Art. 17. Prețul documentelor trebuie să corespundă cu prețul înscris în actul însoțitor. Documentele, prețul cărora nu figurează în actul însoțitor și / sau pe document, ori figurează în altă monedă decât cea națională, la primire sunt supuse evaluării:

- prețul pentru cartea curentă se stabilește în raport cu valoarea și volumul lucrării;
- prețul publicațiilor rare (carte de patrimoniu și bibliofilă, ediții deosebite, manuscrise etc.) se stabilește de către comisiile de achiziție, constituite special în acest scop;
- pentru publicațiile străine, cu valoare în altă monedă, se stabilește echivalentul în lei al valutei respective, la cursul oficial (dacă prețul publicației în lei nu corespunde valorii lucrării, comisia este în drept să-l corecteze).

NOTĂ: *Prețul stabilit se indică în actul de primire și pe coperta documentului respectiv, în paranteze drepte.*

Art. 18. Ștampilarea documentelor marchează intrarea acestora în patrimoniul bibliotecii, constituind un mijloc de a evita cazurile de sustragere a acestora și servește la identificarea apartenenței documentului.

(1) Pe documentele intrate se aplică imediat ștampila specială: cu numele bibliotecii.

(2) Ștampilarea se efectuează în modul următor:

- cărțile se ștampilează, de regulă, pe foaia de titlu, în mijlocul spațiului alb dintre datele de apariție sau pe versoul foii de titlu și la pagina 17, în josul paginii, sub text (dacă foaia de titlu lipsește, ștampila se aplică pe copertă sau pe prima pagină, deasupra textului);

- ilustrațiile, planșele pe file separate, care nu intră în numerotația volumului, hărțile, schemele, reproducerea etc. se ștampilează fiecare în parte, în colțul din dreapta, jos, în așa fel încât ștampila să atingă puțin desenul, însă fără a-l obtura;

- publicațiile periodice și seriale, care au peste o sută de pagini, se ștampilează după modelul cărților;

- publicațiile periodice se ștampilează la primirea acestora pe prima pagină a fiecărui număr, în spațiul alb de jos al paginii, la mijloc;

- manuscrisele se ștampilează filă cu filă, pe versoul acestora;

- fotografiile se ștampilează pe verso, fiecare în parte;

- ștampila se aplică pe ambalajul CD și DVD, pe eticheta și supercoperta discului, pe blancul benzii magnetice și pe cutia acesteia, pe casetă și eticheta casetei, pe versoul stampeii, pe ambalajele diapozitivelor, pe ambalajul microfilmului.

Capitolul IV **EVIDENȚA PRIMARĂ (GLOBALĂ)**

Art. 19. Evidența primară cumulează și reflectă date privind dinamica internă a fondurilor, proveniența, mărimea, valoarea și componența tematică a colecțiilor de documente. Orice achiziție sau eliminare de documente se înregistrează obligatoriu în Registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).

Art. 20. R.M.F. (vezi Anexele nr. 2, 2-A, 2-B) este formularul tipizat obligatoriu pentru toate bibliotecile, este un registru unic pentru bibliotecă, indiferent, dacă aceasta are sau nu subdiviziuni (secții, filiale, puncte de împrumut).

NOTĂ: *Subdiviziunile bibliotecii pot să-și țină și un R.M.F. separat, pentru ușurarea ținerii evidenței în subdiviziune.*

Art. 21. R.M.F. se compune din trei părți:

- Partea I - Intrări.
- Partea a II-a - Ieșiri.
- Partea a III-a - Recapitulare.

Art. 22. Partea I. Intrări evidențiază cronologic completarea colecțiilor pe stocuri primite și oferă informații cu privire la cantitatea și valoarea financiară a documentelor intrate, proveniența și categoria lor.

(1) Completarea **Părții I. Intrări a R.M.F.** se efectuează astfel:

a) Întregul stoc de documente primit cu același act însoțitor se înregistrează pe un singur rând; lotul de documente prea mare poate fi fragmentat în loturi mai mici, fiecărui lot atribuindu-i-se un număr în R.M.F.

b) Nu se admit rânduri libere între două înregistrări.

c) Numerotarea stocurilor înregistrate începe cu nr.1 în fiecare an. Pentru fiecare stoc de documente se indică proveniența documentelor, folosindu-se sigle (CB - colectura bibliotecilor, L - librărie, Ant. - anticariat, D - donație, A - abonament etc.) sau numele donatorului; în cazul publicațiilor provenite din schimbul internațional, se menționează și țara de unde vin.

d) Suplimentar se evidențiază următoarele categorii de documente:

- cărți;
- publicații seriale;
- documente de muzică tipărită;
- documente audiovizuale;
- documente grafice;
- brevete de invenții;
- documente normative;
- cataloage industriale;
- alte categorii (manuscrite, documente electronice, microformate etc.).

e) Evidența în titluri a documentelor vezi art.10 (2).

NOTĂ: *Evidența în titluri a colecțiilor deja existente, în cazul când ea a lipsit, poate fi efectuată aproximativ, în baza cataloagelor alfabetice (Catalogul alfabetic general, Catalogul alfabetic al publicațiilor seriale) și fișelor preliminare pentru publicațiile periodice.*

f) Publicațiile periodice se înregistrează în R.M.F., după caz, anual, semestrial sau trimestrial, odată cu recepția abonamentelor pentru perioada respectivă și constituirea lor în volume, pe baza datelor din fișele de evidență individuală.

Art. 23. În Partea a II-a. Ieșiri a R.M.F. se înregistrează eliminarea documentelor colecțiilor bibliotecii din diferite motive (uzură fizică sau morală, pierdute, deteriorate, transferate etc.) conform Proceselor-verbale, însoțite de Borderou.

(1) Numerotarea înscrierilor despre eliminarea documentelor începe de la nr. 1 și merge în continuare de la an la an.

(2) La eliminare, evidența documentelor în titluri se efectuează conform datelor serviciului Prelucrare, prezentate după scoaterea fișelor din catalogul alfabetic general.

Art. 24. Partea a III-a. Recapitulare a R.M.F. prezintă situația sintetico-cantitativă și valorică a colecțiilor existente în bibliotecă: totalul documentelor rămase în bibliotecă la sfârșitul anului, după ce din numărul total al documentelor existente se scade numărul celor care au fost eliminate din colecțiile bibliotecii.

Capitolul V EVIDENȚA INDIVIDUALĂ

Art. 25. Evidența individuală a documentelor are drept scop înregistrarea nominală a fiecărui document și servește la cunoașterea conținutului fondului documentar.

Art. 26. Evidența individuală se realizează prin două modalități de înregistrare: Registrul inventar (R.I.; vezi Anexa nr. 3) și Fișa de evidență individuală, suportul material al cărei îl reprezintă fișa de catalog.

Art. 27. Modalitatea de înregistrare a documentelor se stabilește reieșind din durata de păstrare și utilizare a documentelor și valoarea lor.

(1) În Registrul inventar se înregistrează:

- documentele care fac parte din patrimoniul cultural național cu durata de utilizare *nelimitată*;
- documentele care constituie colecțiile de bază ale bibliotecii cu durata de utilizare *de peste 15-20 ani*;
- documentele din colecțiile uzuale cu durata de utilizare *mai mare de 5 ani*.

(2) În bază de fișe se înregistrează documentele care nu se iau la balanța contabilă a bibliotecii:

- publicațiile periodice, în cazul bibliotecilor care nu constituie colecții de bază de periodice și termenul de păstrare și utilizare a lor este de *3-5 ani*;
- documentele, care se prelucrează în grup (fotografii reproduse în serie, programe, materiale instructive, cărți poștale, agende, calendare, ilustrate, hărți, placarde, afișe, planșe, condiții tehnice, documente normative, cataloage industriale, cataloage de firmă etc.);
- documentele din colecții de schimb, de rezervă;
- dubletele unor publicații (periodice, ziare, standarde etc.), neincluse în colecțiile de bază.

Art. 28. Registrul inventar reprezintă contabilizarea individuală a patrimoniului bibliotecii. Fiecare document, transformat în unitate de evidență, este tezurizat prin:

- suma principalelor sale date bibliografice (tip document, autor, titlu, loc și an de apariție);
- valoarea materială (prețul fiecărui exemplar, al exemplarelor legate inițial sau ulterior);
- raportarea la R.M.F. (pentru intrarea și pentru eliminarea publicațiilor din patrimoniu).

Toate aceste elemente bibliografice, biblioteconomice și contabile sunt înregistrate cronologic și simbolizate printr-un număr de ordine - numărul de inventar.

(1) Bibliotecile cu fonduri mici completează un R.I. unic pentru toate categoriile de documente. Bibliotecile care dețin un număr mare de publicații de diverse categorii (colecții speciale de documente audiovizuale, grafice etc.) pot ține evidența lor individuală în registre aparte, cu numerotație paralelă. Fiecare categorie de documente (colecție) primește o siglă (literă), care se scrie înaintea numărului de inventar.

(2) Completarea R.I. se efectuează astfel:

a) Fiecare unitate de evidență se înscrie pe un singur rând din R.I., sub un număr, ce-i va aparține numai acestui exemplar. Numărul de inventar se înscrie pe fiecare unitate de evidență (pe foaia de titlu sau pe versoul acesteia, în partea de sus a ștampilei și pe pagina de control).

b) **Numerotarea** în Registrul inventar se face de la nr. 1 și merge în continuare, de la registru la registru.

c) **Anul inventarierii** se trece pe rândul de sus, din stânga, al fiecărei pagini; data și luna inventarierii se menționează numai la înscrierea primului volum din stocul respectiv, în continuare folosindu-se ghilimelele.

d) Dacă pentru completarea rubricii din Registrul inventar nu avem toate datele pe pagina de titlu, vom apela la informațiile furnizate de alte zone ale publicației (copertă, prefață etc.); când nu depistăm datele vom scrie: f.a. = fără an; f.l. = fără loc etc., datele alese din alte surse decât foaia de titlu vor fi luate în paranteze drepte.

e) În rubrica „**Autorul și titlul**”:

- se menționează întâi numele de familie al autorului, apoi prenumele, despărțite prin virgulă;
- la publicațiile scrise de mai mulți autori se scrie numai primul autor, după care urmează mențiunea „ș.a.” (și alții);
- dacă numărul autorilor este mai mare decât trei, publicația se înregistrează după titlu;
- titlul cărții se scrie integral, numai pe un singur rând, în forma în care apare pe foaia de titlu sau pe copertă;
- titlurile lungi pot fi scurtate prin omisiunea unor cuvinte din interiorul sau de la sfârșitul acestora, folosindu-se semnele omisiunii (...) sau făcând prescurtări și abrevieri conform standardelor;
- în cazul în care diferite volume ale aceleiași publicații au titluri diferite, se menționează titlul fiecărui volum;
- lucrările în mai multe volume se inventariază individual, fiecare volum primind un număr de inventar.

f) **Autorul, titlul și locul editării** se scriu în limba și cu alfabetul în care este tipărită lucrarea. În cazul altor alfabete, decât cel latin, elementele de descriere pot fi transliterate.

NOTĂ: Pentru cărțile în limba română imprimate cu alfabetul chirilic, nu se aplică standardul de transliterare a caracterelor chirilice slave, ci se face transcrierea fonetică conform pronunției limbii române.

g) În rubrica „**Locul**” numele orașului se scrie prescurtat (de exemplu: Chișinău - Ch., București - Buc.).

h) **Prețul** documentului se indică în mod obligatoriu. Nu se admite folosirea ghilimelelor, chiar dacă se inventariază mai multe exemplare ale aceleiași publicații. Pentru publicațiile în mai multe volume, pe care este indicat prețul tuturor volumelor luate la un loc, la rubrica respectivă se cuprind printr-o acoladă toate volumele, după care se scrie prețul total (global).

i) Rubrica „**Însemnări la verificarea fondului**” se va completa prin bifare la verificările periodice ale colecțiilor, la efectuarea controlului financiar intern de către organele respective etc.

î) La rubrica „**Mențiuni**” se consemnează numărul și data documentului în baza căruia se elimină publicațiile din bibliotecă, se fac însemnări cu privire la suportul unor documente (disc, casetă, stampă, bandă magnetică etc.) la locul repartizării publicației (secție, filială, punct de împrumut etc.).

Art. 29. Fișa de evidență individuală trebuie să caracterizeze cât mai mult posibil natura și conținutul documentului înregistrat. Pentru realizarea acestei caracterizări se utilizează o serie de elemente bibliografice, cu ajutorul cărora se identifică și se diferențiază documentul respectiv de celelalte documente. Suportul material al acestei caracterizări îl reprezintă fișa de catalog.

Art. 30. Evidența individuală a publicațiilor periodice și ziarelor se efectuează:

- pe fișe de evidență preliminară, până la constituirea lor în unități materiale (volume);
- în Registrul inventar.

(1) Pentru o evidență exactă a primirii publicațiilor periodice contractate prin abonament se completează Fișa de evidență preliminară (vezi Anexele nr. 4, 5), câte un exemplar pentru fiecare titlu:

- a) pe fișele de evidență preliminară se înscriu datele privind reclamațiile și modul cum se va lega colecția;
- b) pentru ziare, la primirea în bibliotecă se bifează spațiul corespunzător datei de apariție a fiecărui număr, iar pentru reviste se înscriu numerele acestora în spațiile corespunzătoare lunii respective.

(2) Pentru publicații periodice valoarea inițială de abonare este o valoare de plan; valoarea definitivă a publicațiilor primite prin abonament se stabilește la sfârșitul anului, în raport cu transmiterea lor de către unitatea de difuzare și de termenul păstrării publicațiilor în colecție (fondul de bază sau cel uzual).

(3) La sfârșitul fiecărui trimestru, semestru și an se întocmesc Acte de primire, prin care se constată primirea numerelor ziarelor, periodicelor contractate prin abonamente. Actul de primire se păstrează ca document oficial împreună cu chitanțele de contractare a abonamentelor (un exemplar - în contabilitate).

Art. 31. Înregistrarea cursurilor, manualelor, almanahurilor de orice fel în Registrul inventar este similară cu cea a cărților (fiecare volum aparte).

Capitolul VI

VERIFICAREA COLECȚIILOR

Art. 32. Verificarea periodică a colecțiilor bibliotecilor este obligatorie. Termenele la care se efectuează verificarea sunt stabilite în raport cu numărul de unități materiale existente în patrimoniul fiecărei biblioteci, după cum urmează:

- în fiecare an** - în bibliotecile care dețin până la 5.000 u.m.
- o dată la doi ani** - în bibliotecile care dețin între 5.001-10.000 u.m.
- o dată la trei ani** - în bibliotecile care dețin între 10.001-50.000 u.m.
- o dată la cinci ani** - în bibliotecile care dețin între 50.001-250.000 u.m.
- o dată la șapte ani** - în bibliotecile care dețin între 250.001-1.000.000 u. m.

În bibliotecile care dețin peste 1.000.000 u.m. termenele de verificare se stabilesc de organele superioare, o dată la cel puțin **15 ani**.

Art. 33. În afara perioadelor menționate în art. 32, verificarea colecțiilor se efectuează în următoarele situații:

- la predarea - primirea în gestiune a fondurilor;
- în caz de depistare a furturilor;
- în urma unor calamități naturale sau incendii;
- când se constată anumite nereguli în păstrarea publicațiilor;
- când sunt indicii că există lipsuri sau plusuri, care nu pot fi stabilite cert decât prin verificare totală;
- în cazul comasării, divizării sau desființării bibliotecii sau secțiilor cu gestiune;
- la cererea organului superior.

Art. 34. Verificarea colecțiilor se face în baza deciziei emise de către conducerea bibliotecii, prin care se desemnează comisia de verificare.

Art. 35. Modalitățile de verificare a colecției se stabilesc în baza unor acte interne de reglementare ale bibliotecii.

Art. 36. Toate constatările comisiei de verificare sunt contrasemnate printr-un proces-verbal semnat de către membrii comisiei și prezentat spre aprobare directorului bibliotecii sau conducătorului instituției la balanța căruia se află biblioteca.

Capitolul VII

DECLARAREA ȘI SCOATEREA DIN EVIDENȚĂ (ELIMINAREA) A DOCUMENTELOR

Art. 37. Eliminarea documentului, indiferent de tipul lui, poate fi efectuată în una din situațiile:

- când documentul este deteriorat fizic;
- când documentul este depășit în conținut;
- când documentul este transferat unei alte biblioteci;
- când documentul s-a pierdut;
- în cazul dubletelor, documentelor ce nu țin de profilul bibliotecii.

Art. 38. Deteriorarea fizică și depășirea în conținut a documentelor se constată de o comisie anume constituită, din care pot face parte și unii specialiști din afara bibliotecii și reprezentanți ai contabilității.

NOTĂ: Scoaterea din circuitul lecturii a publicațiilor cu conținut depășit se face și în conformitate cu instrucțiunile și dispozițiile fondatorilor.

Art. 39. Procesele-verbale privind eliminarea documentelor pierdute de la expoziții sau din fond cu accesul liber la raft sunt alcătuite și semnate de o comisie și aprobate de către ordonatorul de credite.

Art. 40. În vederea eliminării documentelor se întocmește un Proces-verbal, în care sunt trecute numărul volumelor și valoarea totală a acestora. Procesul-verbal este însoțit de un Borderou sau de fișele cărților (la documente care nu sunt luate la balanța bibliotecii). (Vezi art. 27, p. 2).

NOTE: 1. Valoarea documentelor eliminate se menționează în prețuri actualizate, după anii editării, în conformitate cu coeficienții de indexare a fondurilor bibliotecare, elaborați și recomandați de către Ministerul Culturii de comun acord cu Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova.

2. Într-un act pot fi incluse diferite categorii de documente eliminate pe același motiv.

Art. 41. Documentele primite de la cititori în locul celor pierdute trebuie să corespundă profilului de completare a bibliotecii. Aceste documente se înscriu în Registrul de evidență a documentelor pierdute de către cititori. La sfârșitul trimestrului, semestrului, anului se alcătuiesc două Procese-verbale: de eliminare a documentelor pierdute și de recepționare a documentelor primite în locul celor pierdute.

Art. 42. Toate datele privind eliminarea documentelor se înregistrează în Registrul de mișcare a fondului respectiv în Partea a II-a „Ieșiri”.

Art. 43. La eliminarea unui volum din colecțiile bibliotecii în Registrul inventar se barează cu diagonale roșii numărul de inventar și prețul, celelalte elemente (autor, titlu, loc etc.) rămân neșterse. În rubrica „Mențiuni” se indică numărul și data actului, în baza căruia a fost eliminat documentul respectiv.

Art. 44. Documentele ce nu țin de profilul bibliotecii și dubletele ce nu sunt solicitate se transferă în fondurile de rezervă sau de schimb și se propun altor biblioteci în mod gratuit, iar dacă iarăși nu sunt solicitate, se casează.

Art. 45. Vânzarea documentelor eliminate din fond se efectuează conform reglementărilor în vigoare.

Capitolul VIII

CONSTATAREA VALORII COLECȚIILOR ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ

Art. 46. Evidența tehnico-operativă cuprinde toate actele de însoțire (facturi, specificații, chitanțe, borderouri, acte de primire ș.a.) a documentelor la primire, procesele-verbale de primire și de declarare a eliminării, registrele de evidență, toate actele emise în cadrul activității și fișele de evidență individuală.

(1) Toate actele de însoțire și cele care se emit se vor înregistra și se vor păstra, în ordine cronologică, în conformitate cu nomenclatorul instituției.

(2) Registrele de evidență se vor numerota, șnurui, parafa și certifica astfel:

- numerotarea registrelor se realizează de la prima pagină și până la ultima;
- șnuruirea se realizează prin perforarea a două găuri, prin care se va trece un șnur, care se va înnoda pe ultima pagină a registrului;
- parafarea se realizează prin lipirea șnururilor de ultima foaie cu ajutorul unei bucăți de hârtie;
- certificarea registrelor se realizează prin înscrierea de către bibliotecar a numărului de pagini sub parafă și confirmarea acestuia de către contabilul-șef și director.

(3) Registrele de evidență vor fi numerotate (cu cifre romane) și înregistrate într-un registru opis (vezi Anexa nr. 6), conținutul registrului este organizat pe capitole, în raport cu categoriile documentelor.

(4) Registrele de evidență se completează cu cerneală (pix), citeț, ordonat, evitându-se orice ștersături, omiteri, înregistrările greșite vor fi tăiate cu o linie orizontală, pentru a se putea citi textul inițial, iar corectura se certifică la rubrica „Mențiuni” sub semnătura descifrabilă a bibliotecarului.

Art. 47. Facturile, chitanțele, procesele-verbale, actele și borderourile ce le însoțesc ș.a. documente privitor la documentele înscrise în Registrul inventar sunt transmise la contabilitatea instituției din care face parte biblioteca, pentru înregistrarea contabilă.

Art. 48. Contabilitatea efectuează în mod obligatoriu verificarea documentelor care stau la baza evidenței primare, confruntând periodic valoarea fondului cu datele de evidență tehnico-operativă.

BIBLIOTECA.....

ACT DE PRIMIRE nr.din.....

Se confirmă primirea în bibliotecă, fără act însoțitor, ca donație / schimb de la

.....adresa.....

a unui număr dedocumente (cărți, publicații periodice, ziare, documente grafice, audiovizuale etc.), în valoare de(cifre și litere) lei conform borderoului de mai jos.

DIRECTOR / CONTABIL-ŞEF

BIBLIOTECAR

BORDEROU Nr.

| Nr. crt. | Nr. inv. | Autorul și titlul | Locul | Anul | Preț lei | Mențiuni |
|----------|----------|-------------------|-------|------|----------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Acest borderou face parte integrantă din actul nr..... BIBLIOTECAR

Partea III Recapitulare

| Anul | Mișcarea fondurilor | Totalul documentelor | | | Repartizarea după categoriile documentelor (u.m.) | | | | | | | Repartizarea după conținut (u.m.) | | | | | |
|------|------------------------------|----------------------|---------|----------|---|---|------------------------------|-------------------------|-------------------|-----------------------------|---|---|--|-----|------|--|--|
| | | Cantitatea | | Valoarea | Cărți | Publicații seriale (ziare, reviste, etc.) | Documente de muzică tipărită | Documente audio-vizuale | Documente grafice | Alte categorii de documente | Filozofie, Religie, Științe sociale, Istorie, C.Z.U.; 1/3; 902; 904; 908; 93/99 | Lingvistică, Filologie, Literatură, C.Z.U.; 8 | Generații, Artă, Sport, Biografii, C.Z.U.; 0; 7; 929 | | | | |
| | | u. m. | titluri | | | | | | | | | | | lei | bani | | |
| | Existenț la începutul anului | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Intrări în cursul anului | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ieșiri în cursul anului | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Existenț la începutul anului | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Intrări în cursul anului | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ieșiri în cursul anului | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Existenț la începutul anului | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Intrări în cursul anului | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ieșiri în cursul anului | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Existenț la începutul anului | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Intrări în cursul anului | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ieșiri în cursul anului | | | | | | | | | | | | | | | | |

Anul _____ Pag. _____

| Data înregistrării | Nr. crt. în R.M.F. | Nr. inventar | Autorul și titlul | Locul | Anul | Prețul (lei) | Însemnări la verificarea fondurilor | | Mențiuni speciale |
|--------------------|--------------------|--------------|-------------------|-------|------|--------------|-------------------------------------|--|-------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Fișa de evidență preliminară (ziare)

| Titlul | | | | | | | | | | | | Modul de constituire în volum | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|-------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| Editor _____ | | | | | | | | | | | | Nr. de colecții | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Loc _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Periodicitate _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Luna | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apr. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Iun. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Iul. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aug. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sept. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oct. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nb. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dec. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| RECLAMAT | | | RĂSPUNSUL PRIMIT | | |
|----------|----------------|------|------------------|------|-----------|
| Numele | Nr. înregistr. | Data | Nr. înregistr. | Data | Concluzia |
| | | | | | |

Fișa de evidență preliminară (reviste)

| Titlul | | | | | | | | | | | Modul de constituire în volum | | |
|--------|------|-------|--|------|-----|------|------|------|-------|------|-------------------------------|------|---------------|
| ISBN | | | Editor _____ Loc _____ Periodicitate _____ | | | | | | | | Nr. de colecții | | |
| Anul | Ian. | Febr. | Mart. | Apr. | Mai | Iun. | Iul. | Aug. | Sept. | Oct. | Nb. | Dec. | Men- țiuni |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| RECLAMAT | | | RĂSPUNSUL PRIMIT | | |
|----------|----------------|------|------------------|------|-----------|
| Numele | Nr. înregistr. | Data | Nr. înregistr. | Data | Concluzia |
| | | | | | |

REGISTRU OPIS

| Capitol: cărți | | | | |
|-------------------------|--------------------|-----------------------------|------------------------------|----------|
| Nr. registru (volum) | Descriere conținut | | | Mențiuni |
| | Anul | Primul număr de inventar | Ultimul număr de inventar | |
| XX | 1971 | 130 001 | 133600 | |
| XXI | 1971 | 133601 | 137200 | |
| XXII | 1971 | 137201 | 140800 | |
| | | 140801 | 144400 | |

Aprobat prin ordinul
Ministerului Culturii
al Republicii Moldova
nr. 283 din 25.09. 2003

REGULAMENT-CADRU

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECILOR PUBLICE

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament – cadru stabilește normele de organizare și funcționare a bibliotecilor publice aflate sub autoritatea administrativă a consiliilor locale și raionale și sub autoritatea de specialitate a Ministerului Culturii.

Art. 2. În sensul prezentului Regulament – cadru, sunt denumite în continuare biblioteci publice, instituțiile de profil, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale: municipii, raioane, orașe și comune (sate) – care îndeplinesc funcții informaționale, culturale, educațional-științifice, asigurând accesul liber și fără nici o discriminare al membrilor comunității la informație.

Art. 3. Biblioteca publică funcționează, conform Legii cu privire la biblioteci, art. 8, p. a.) din 16 noiembrie 1994*, Legii întreprinderii de stat, Legii cu privire la administrarea publică locală ca bibliotecă de stat după principiul teritorial, în fiecare localitate, subordonată autorității administrației publice locale.

Art. 4. (1) Pentru organizarea și funcționarea bibliotecilor publice consiliile locale și raionale asigură baza materială și resursele financiare necesare potrivit responsabilităților ce le revin prin lege.

(2) Coordonarea metodologică a bibliotecilor publice se asigură de către Ministerul Culturii, Biblioteca Națională, Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”, secțiile municipale, raionale cultură, împreună cu directorii bibliotecilor municipale, raionale.

Art. 5. (1) Bibliotecile municipale îndeplinesc funcțiile specifice acestui tip de biblioteci.

(2) Bibliotecile publice raionale funcționează în orașele-reședință de raion, îndeplinind și funcții de biblioteci publice pentru localitățile respective.

(3) Pentru localitățile care nu dispun de biblioteci publice sunt organizate puncte de servire sau biblioteci mobile gestionate de către bibliotecile municipale, orașenești, raionale, comunale.

Art. 6. Bibliotecile publice au personalitate juridică: dețin dreptul de proprietate asupra imobilului și patrimoniului, cont în bancă, stampilă și alte atribute corespunzătoare statutului lor.

* Republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003 nr. 14-17, art. 47

CAPITOLUL II

Colecțiile bibliotecii

Art. 7. (1) Colecțiile bibliotecilor publice, organizate și dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb și alte surse, împreună cu colecțiile constituite istoric sunt formate din cărți, periodice, manuscrise, documente istorice, corespondență, piese numismatice și alte documente grafice și audiovizuale purtătoare de informații din republică și străine, fascicule din cărți sau periodice, calendare, almanahuri, partituri, reproduceri de artă (albume, stampe, gravuri, portrete, tablouri, ilustrate), atlase, hărți, foi volante, anunțuri, afișe, proclamații, standarde, descrieri de invenții, norme tehnice, produse software, înregistrări multimedia (discuri, microfilme, diafilme, diapozitive, casete audio și video, CD-uri), publicații și materiale speciale pentru nevăzători și pentru alte categorii de persoane defavorizate, reproduceri tipărite sau multiplicare în serie, prin: xerocopiere, xilografere, fotocopiere sau alte procedee.

(2) Bibliotecile publice pot deține unele documente din categoria celor care fac parte din fondul arhivistic național, dacă acestea provin din colecțiile tradiționale ale bibliotecii respective, din donații sau dacă sunt achiziționate ca fiind absolut necesare în activitatea bibliotecilor, cu aprobarea Arhivei Naționale în condițiile legii.

Art. 8. În funcție de valoarea culturală și de diversitatea lor, colecțiile se structurează astfel:

a) colecțiile de bază sunt conservate și destinate utilizării numai în spații special amenajate la sediul bibliotecii și se constituie din:

- cel puțin un exemplar din cărțile, periodicele și celelalte documente grafice și audiovizuale, din producția editorială curentă și retrospectivă, a republicii și străină;
- exemplare care fac parte din depozitul legal;
- colecțiile de bunuri clasate sau care pot fi clasate în patrimoniul cultural național, formate din manuscrise, documente, cărți vechi, rare sau prețioase, stampe, desene, gravuri, fotografii documentare, piese numismatice etc.

b) colecțiile uzuale sunt destinate studiului în bibliotecă și împrumutului la domiciliul utilizatorilor și sunt constituite din cărți și alte documente grafice și audiovizuale din producția editorială curentă din republică și străină, în raport cu cerințele colectivității deservite, cu specificul și cu resursele fiecărui tip de bibliotecă.

Art. 9. În funcție de dimensiunile lor și de spațiul existent, colecțiile se pot organiza astfel:

- colecțiile de bază: în depozite speciale, după criterii privind formatul sau tematica;
- colecțiile uzuale: pe secții și filiale, fixe și mobile, în spații cu acces liber la raft, după criteriul sistematic-alfabetic și pe grupe tematice, cu respectarea particularităților de vârstă ale utilizatorilor.

Art. 10. (1) Bibliotecile publice municipale, orașenești, raionale au obligația să constituie colecții de bază enciclopedice reprezentative, necesare lecturii, informării și cercetării, să colecționeze și să conserve lucrările de interes local și de referință de tipul celor stipulate în Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 610 din 2 iulie 1997 „Depozitul legal de publicații”.

(2) Bibliotecile centre metodologice teritoriale au dreptul de preempțiune în recepționarea publicațiilor din donații și celor subvenționate de către stat, consiliile raionale sau municipale.

(3) Normele de consultare a colecțiilor se stabilesc de către administrația bibliotecilor, prin regulamentele de ordine interioară.

Art. 11. (1) Bibliotecile municipale, orașenești și comunale pot constitui colecții de bază, în principal din lucrări de interes local, de referință, dintre cele care sunt clasate sau pot fi clasate în patrimoniul cultural național, materiale audiovizuale, colecții de periodice reprezentative pentru istoria locală.

(2) Activitatea de achiziție a acestor biblioteci este axată, în principal, pe constituirea colecțiilor uzuale, privind art. 8 lit. b) din prezentul Regulament.

CAPITOLUL III **Atribuții și activități specifice**

Art. 12. (1) În calitatea lor de instituții culturale și educațional-științifice bibliotecile publice îndeplinesc următoarele atribuții:

- colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pun la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative pe diferiți purtători de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației din localitatea în care funcționează, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;

- întocmesc cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și, după caz, de interes național și internațional;

- oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediu, filiale și secții, cât și de împrumut la domiciliu; serviciile realizate în bibliotecă, inclusiv împrumutul la domiciliu, sunt în principiu gratuite;

- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil;

- inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice, cultural-artistice, etc.

(2) În vederea compensării deficitului bugetar și menținerii la nivelul standardelor și tehnologiilor europene, bibliotecile publice pot presta servicii contra plată și desfășura activități comerciale care nu prejudiciază statutul de acces al utilizatorului și nu contravin legislației. Aceste activități se organizează în baza art. 33 al Legii cu privire la biblioteci, al nomenclatorului, regulamentului-cadru și metodologiei de calculare a prețurilor elaborate de Consiliul Biblioteconomic Național și aprobate de Ministerul Culturii.

Art. 13. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor prevăzute în art. 12, bibliotecile publice realizează acțiuni specifice prin care:

- completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;

- asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă - utilizator - bibliotecă (conform *Instrucțiunii de Evidență a Colecțiilor* aprobate prin ordinul Ministerului Culturii nr. 152 din 08.05.2003);

- prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;

- organizează un sistem de cataloage pe fișe sau în regim automatizat compus în principal din: cataloage generale de servicii, cataloage alfabetice și sistematice pentru public, cataloage de secții sau de tipuri de colecții, precum și cataloage colective locale, naționale sau internaționale realizate în colaborare cu alte instituții de profil; bibliotecile comunale și sătești mențin cel puțin un catalog general alfabetice și unul sistematic;
- organizează, conservă și prelucrează colecțiile de patrimoniu; protecția, valorificarea și condițiile de conservare a acestora se asigură în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Culturii și cu legislația în domeniu;
- elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică și morală;
- servește drept centru de informare și documentare pentru comunitate;
- servește drept agenție bibliografică locală;
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual. Perioada de împrumut poate fi prelungită cu acordul bibliotecarilor;
- asigură condiții pentru studiu și informare în săli de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și specificului documentelor din colecțiile de bază;
- asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- efectuează în condițiile legii operațiunile de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori;
- organizează activități de marketing și publicitate specifice activității bibliotecilor publice;
- efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a cărții și a celorlalte documente.

(2) Bibliotecile publice inițiază și dezvoltă programe speciale prin care oferă informații de interes public pentru și despre comunitatea locală și internațională, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor.

CAPITOLUL IV

Personalul, administrarea, organizarea și structura organizatorică a bibliotecilor publice

Art. 14. (1) Personalul bibliotecilor publice este structurat în personal de conducere, de specialitate, auxiliar și de întreținere, conform anexei nr.1 la prezentul Regulament.

(2) Criteriile de normare a personalului din bibliotecile publice sunt prevăzute în anexa nr. 2.

(3) Ocuparea posturilor de conducere din bibliotecile publice se face prin concurs, organizat astfel: de către biblioteca respectivă și consiliul local care îi asigură finanțarea, în colaborare cu biblioteca centru metodologic.

Art. 15. (1) Conducerea bibliotecilor publice se asigură de către director și de către directorul adjunct.

(2) Directorul este ordonator de credite și reprezintă instituția în relațiile cu persoane juridice sau fizice.

Art. 16. (1) Angajarea directorului sau a directorului adjunct la nivelul bibliotecilor municipale și raionale se face potrivit legii prin concurs organizat de consilii locale și raionale.

(2) Din comisia de examinare vor face parte în mod obligatoriu reprezentanții desemnați de consiliul municipal, raional și de Ministerul Culturii, prin secțiile raionale cultură.

(3) Numirea și eliberarea din funcție a directorului se face de către consiliile municipale, orașenești și raionale cu acordul Ministerului Culturii și avizele secțiilor municipale, raionale cultură.

Art. 17. Angajarea și desfacerea contractului de muncă se fac în cazul bibliotecarilor responsabili de bibliotecii municipale, orașenești și comunale de către consiliul local, cu avizul de specialitate al conducerii bibliotecii raionale și cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 18. În cadrul bibliotecilor publice funcționează consilii de administrație ca organe de conducere.

Art. 19. (1) Consiliul de administrație al bibliotecii este condus de către director sau de către directorii adjuncți, în calitate de președinte de ședință, și este format din 3-7 membri, astfel: directorul sau directorii adjuncți, contabilul-șef și un reprezentant al consiliului raional (municipal).

(2) Atribuțiile consiliului de administrație se exercită în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(3) Consiliul de administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau a membrilor consiliului.

(4) Consiliul de administrație adoptă hotărâri în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu votul majorității simple.

Art. 20. (1) În cadrul bibliotecilor publice funcționează consilii științifice, ca organe de specialitate cu rol consultativ în domeniul activităților culturale, de cercetare științifică și de organizare sau structurare a serviciilor bibliotecii.

(2) Consiliul științific poate fi format din 3-15 membri, cuprinzând bibliotecari, specialiști din domenii adiacente numiți prin decizia directorului.

Art. 21. Structura organizatorică și organizarea funcțională a bibliotecilor publice se stabilesc, potrivit cerințelor rezultate din contractul de management, de către directorul general sau de către director, prin organigramă și regulamente de organizare și funcționare, care pot fi actualizate anual și se aprobă de consiliul municipal și raional.

Art. 22. (1) Planurile de venituri și cheltuieli ale bibliotecilor se aprobă de către consiliul de administrație după care se supun către aprobare consiliului municipal sau raional. După aprobare, directorul răspunde de executarea lor.

(2) Distribuirea finanțelor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile privind execuția bugetară se efectuează de către director sau de contabilul-șef.

Art. 23. (1) Activitatea bibliotecilor publice se desfășoară pe bază de programe anuale și proiecte culturale pe termen mediu și lung.

(2) Proiectele programelor anuale de activitate sunt elaborate și aprobate de către consiliile de administrație, cu consultarea consiliilor științifice și sunt supuse spre aprobare consiliului local, până cel târziu

în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor. Administrația bibliotecii asigură organizarea activității pe baza acestor programe anuale și răspunde de executarea lor.

Art. 24. Atribuțiile și competențele personalului din bibliotecile publice se stabilesc prin regulamentele compartimentelor și fișele posturilor, aprobate de conducerea bibliotecilor.

Art. 25. (1) La angajarea personalului bibliotecilor publice se va urmări cu prioritate încadrarea în condițiile legii a bibliotecarilor cu studii superioare de specialitate de nivel universitar sau de scurtă durată.

(2) Pot fi încadrați ca bibliotecari și absolvenți ai unor instituții de învățământ superior de altă specialitate, cu condiția perfecționării și atestării lor prin instruirea continuă.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 26. (1) Administrația bibliotecilor publice întocmește, anual, rapoarte de evaluare a activității, care sunt prezentate în ordinea stabilită în Republica Moldova.

(2) Bibliotecile publice municipale și orașenești trimit câte un exemplar din programe, proiecte precum și rapoarte statistice anuale bibliotecilor raionale și consiliilor locale în termen de 15 zile de la încheierea anului, iar bibliotecile municipale, raionale înaintează secțiilor locale de statistică și Ministerului Culturii conform termenelor stabilite, rapoarte statistice anuale (conform normelor Organizației Internaționale de Standardizare și Legii cu privire la statistică).

Art. 27. (1) Programul de funcționare pentru public al bibliotecilor se stabilește astfel:

- cel puțin 40 de ore săptămânal.

(2) În unele cazuri programul poate fi astfel stabilit încât să satisfacă cerințele de lectură ale cititorilor, mai ales pe perioada vacanțelor școlare și în sesiunile de examene, precum și în bibliotecile care lucrează pe schimburi.

Art. 28. Bibliotecile publice efectuează periodic inventarierea completă a colecțiilor conform Instrucțiunii de Evidență a Colecțiilor.

Art. 29. (1) Recuperarea pagubelor produse de către cititori prin deteriorarea ori pierderea cărților, a publicațiilor și a celorlalte documente grafice sau audiovizuale se face în baza prevederilor legislației în vigoare, la valoarea reactualizată, în funcție de cursul pieței, luându-se în calcul valoarea materială, culturală și de colecție a bunului deteriorat ori pierdut.

(2) Casarea cărților, publicațiilor sau a altor documente din colecții, din motive de uzură fizică sau morală, se face diferențiat de către fiecare responsabil de gestiune, cu avizul conducerii bibliotecii municipale, raionale în baza instrucțiunilor aprobate de către Ministerul Culturii. În cazul bibliotecilor comunale se cere avizul Consiliului local.

Art. 30. În baza prezentului Regulament-cadru biblioteca publică își elaborează un regulament de organizare și funcționare.

Art. 31. Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Statele tip pentru instituțiile bibliotecare

| Nr. | Funcția | Biblioteci Naționale în afara categoriei | Biblioteci | | | |
|-----|---|--|-------------|--------------|---------------|--------------|
| | | | Categoria I | Categoria II | Categoria III | Categoria IV |
| 1. | Director general | + | + | - | - | - |
| 2. | Director bibliotecă (șef bibliotecă) | - | + | + | + | + |
| 3. | Director adjunct | + | + | - | - | - |
| 4. | Director administrativ | + | + | - | - | - |
| 5. | Secretar științific | + | + | - | - | - |
| 6. | Șef departament (direcție) | + | + | - | - | - |
| 7. | Șef serviciu (centru) | + | + | + | + | - |
| 8. | Bibliotecar/bibliograf principal | + | + | + | + | - |
| 9. | Șef oficiu (birou) | + | + | + | + | + |
| 10. | Bibliotecar/bibliograf categ. super. | + | + | + | + | + |
| 11. | Bibliotecar/bibliograf categoria I | + | + | + | + | + |
| 12. | Bibliotecar/bibliograf categoria II | + | + | + | + | + |
| 13. | Bibliotecar/bibliograf categoria III | + | + | + | + | + |
| 14. | Bibliograf documentarist | + | + | - | - | - |
| 15. | Lucrător științific principal, superior | + | + | - | - | - |
| 16. | Metodist/bibliograf principal | + | + | + | + | - |
| 17. | Metodist/bibliograf coordonator | + | + | + | - | - |
| 18. | Metodist informatician | + | + | + | - | - |
| 19. | Cercetător | + | + | - | - | - |
| 20. | Sociolog | + | + | - | - | - |
| 21. | Psiholog | + | + | - | - | - |
| 22. | Administrator de rețea | + | + | - | - | - |
| 23. | Inginer programator | + | + | - | - | - |
| 24. | Inginer tehnică de calcul | + | + | - | - | - |
| 25. | Inginer electronist | + | + | - | - | - |
| 26. | Inginer exploatarea imobilului | + | + | - | - | - |
| 27. | Inginer securitatea muncii | + | + | - | - | - |
| 28. | Inginer constructor | + | + | - | - | - |
| 29. | Redactor baze de date | + | + | - | - | - |
| 30. | Redactor categoria I | + | + | - | - | - |
| 31. | Conservator (restaurator) | + | + | - | - | - |
| 32. | Tehnician/operator | + | + | + | - | - |
| 33. | Pictor (pictor restaurator) | + | + | - | - | - |
| 34. | Contabil-șef | + | + | - | - | - |
| 35. | Contabil | + | + | - | - | - |
| 36. | Casier | + | + | - | - | - |
| 37. | Conducător auto | + | + | - | - | - |
| 38. | Fotograf | + | + | - | - | - |
| 39. | Muncitor întreținere reparație curentă | + | + | - | - | - |
| 40. | Dereticătoare | + | + | + | + | + |
| 41. | Măturător, îngrijitor de teren | + | + | - | - | - |
| 42. | Electrician | + | + | - | - | - |
| 43. | Lăcătuș | + | + | - | - | - |
| 44. | Garderobier | + | + | - | - | - |
| 45. | Paznic | + | + | - | - | - |
| 46. | Legător | + | + | - | - | - |
| 47. | Hamal | + | + | - | - | - |
| 48. | Arhivist | + | + | - | - | - |

Criterii de normare a resurselor umane în instituțiile bibliotecare

Criteriile de normare a resurselor umane stabilesc normele de organizare și funcționare a bibliotecilor publice aflate sub autoritatea administrativă a consiliilor locale și raionale, a bibliotecilor specializate aflate sub autoritatea administrativă a unităților economice și a instituțiilor de cercetare și dezvoltare. Criteriile de normare a resurselor umane în instituțiile bibliotecare sunt aliniate la standardele europene și recomandările IFLA (Asociația Internațională a Bibliotecarilor) și vin să suplinească Hotărârea Guvernului nr. 332 din 2 iunie 1993.

Criterii de normare a resurselor umane în bibliotecile publice

| <i>Tipul bibliotecii</i> | <i>Populația țintă; beneficiari</i> | <i>Documente existente; alte activități</i> | <i>Număr de unități (posturi)</i> |
|--|---|--|--|
| 1. Biblioteca comunală | în comune cu populația până la 2500 locuitori | | bibliotecar – 1 unitate |
| | în comune cu peste 2,5 mii locuitori | de la 7 mii volume | bibliotecar – 2 unități |
| 2. Biblioteca orășenească | pentru localitățile sub 5 mii locuitori | | director – 1 unitate; bibliotecar – 1 unitate |
| | pentru localitățile cu 5-7 mii locuitori | | director – 1 unitate; bibliotecar – 2 unități |
| | pentru localitățile cu 7-10 mii locuitori | | director – 1 unitate; bibliotecar – 3 unități |
| | pentru localitățile cu peste 10 mii locuitori | la 15 mii volume consultate pentru bibliotecile care dețin peste 500 de cărți de patrimoniu | director – 1 unitate; câte 1 unitate bibliotecar la fiecare 3 mii locuitori bibliograf – 1 unitate; operator-informatician – 1 unitate conservator – 1 unitate |
| 3. Biblioteca raională/municipală | | pentru activitatea de marketing și programe culturale | director – 2/4 unități (director, director adjunct, director administrativ); |
| | | pentru activitatea de informații comunitare locale și europene | bibliotecari – câte 1 unitate la fiecare 5 mii locuitori; inginer de sistem – 1 unitate; conservator / restaurator – 1 unitate |
| | | pentru bibliotecile cu peste 50 mii volume | bibliotecar – 1 unitate |
| | | pentru bibliotecile cu peste 100 mii volume | |
| | | pentru asistență de specialitate | câte o unitate de bibliotecar la fiecare 50 mii locuitori |
| | | pentru asistență de specialitate | sociolog – 1 unitate |
| | pentru bibliotecile deținătoare de colecții de carte veche, rară, de patrimoniu | programator – 1 unitate | |
| | în raioanele cu până la 30 comune | | câte o unitate de bibliotecar/ bibliograf la fiecare 50 mii volume |
| | în raioanele cu peste 30 comune | | bibliotecar/metodist – 1 unitate bibliotecar/metodist – 2 unități cercetător – 1 unitate |

director

2 posturi la bibliotecile cu până la 20 de salariați;

3 posturi la bibliotecile cu până la 35 de salariați;

4 posturi la bibliotecile cu peste 35 de salariați și care deservește peste 60 de unități administrative (municipii, orașe, comune) pentru coordonarea activităților de formare profesională, de planificare și urmărire a activităților specifice etc.

**Aprobat la ședința Colegiului
Ministerului Culturii
din 30 martie 2004**

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Consiliului Biblioteconomic Național

I. Dispoziții generale

1.1. Consiliul Biblioteconomic Național (C.B.N.) este un organ colegial consultativ, care funcționează pe lângă Ministerul Culturii, contribuind la elaborarea actelor de reglementare în domeniu și în desfășurarea activităților organizatorice și practice privind coordonarea și cooperarea activității bibliotecilor din sistemul național de biblioteci și asigurarea unității naționale în biblioteconomie.

1.2. C.B.N. își desfășoară activitatea în conformitate cu politica culturală a Republicii Moldova, în baza Legii cu privire la biblioteci, programelor operative și strategice ale Ministerului Culturii și a propriilor programe aprobate de minister.

1.3. C.B.N. colaborează cu asociațiile profesionale, centrele de informare și documentare în domeniu din țară și peste hotare, Camera Națională a Cărții și instituțiile de învățământ bibliologic.

1.4. C.B.N. are statut de persoană juridică.

1.5. Finanțarea Consiliului Biblioteconomic Național se efectuează prin intermediul Ministerului Culturii al Republicii Moldova.

1.6. Sediul C.B.N. se află în reședința Bibliotecii Naționale.

II. Atribuții de bază

2.1. C.B.N. are următoarele atribuții:

2.1.1. Participă la elaborarea și avizarea proiectelor actelor legislative și ale hotărârilor Guvernului privind activitatea de bibliotecă;

2.1.2. Participă la elaborarea de către Ministerul Culturii a principiilor unice de funcționare a sistemului național de biblioteci;

2.1.3. Avizează compartimentele documentelor operative și strategice „Biblioteci” de nivel național, departamental și teritorial;

2.1.4. Pune în discuție programele strategice de activitate bibliologică;

2.1.5. Participă la elaborarea și aprobarea documentelor reglementare și normative de funcționare a bibliotecilor;

2.1.6. Stabilește prioritățile și domeniile critice ale activității bibliotecilor și elaborează programe de soluționare;

2.1.7. Asigură interacțiunea bibliotecilor, centrelor de informare și documentare, instituțiilor de învățământ bibliologic privind activitatea profesională;

2.1.8. Întreține relații profesionale internaționale, contribuind la alinierea bibliotecilor din Moldova la metodologiile și tehnologiile biblioteconomice moderne;

2.1.9. Pune în dezbatere alte probleme de activitate bibliotecară.

III. Drepturile Consiliului Biblioteconomic Național

3.1. Pentru exercitarea atribuțiilor sale, C.B.N. este abilitat cu următoarele drepturi:

3.1.1. Să solicite de la fondatori documente oficiale privind situația bibliotecilor;

3.1.2. Să avizeze proiectele actelor legislative, de reglementare, ale documentelor strategice de nivel național, departamental, teritorial;

3.1.3. Să creeze comisii de lucru pentru întocmirea unor proiecte, pentru studierea și aplicarea de programe vizând activitatea bibliotecilor;

3.1.4. Să formuleze propuneri privind finanțarea din bugetul de stat și din alte surse a activității bibliotecare;

3.1.5. Să supravegheze respectarea cadrului legislativ și de reglementare de către fondatorii bibliotecilor și să înainteze propuneri organelor de resort corespunzătoare.

IV. Componența Consiliului Biblioteconomic Național

4.1. Din C.B.N. fac parte: câte un reprezentant din partea Comisiei pentru cultură a Parlamentului și a aparatului Guvernului, directorii centrelor biblioteconomice naționale, departamentale și reprezentanți ai centrelor teritoriale (anexa nr. 1), președintele Asociației Bibliotecarilor din Republica Moldova, reprezentanți ai instituțiilor de învățământ în domeniu, alți specialiști din sistemul național de biblioteci, specificați în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

4.2. Componența nominală a C.B.N. se aprobă anual prin ordinul ministrului culturii al Republicii Moldova.

V. Membrii Consiliului Biblioteconomic Național

5.1. Membrii C.B.N. au dreptul:

- să înainteze propuneri, să intervină cu obiecții asupra activității Consiliului și să solicite orice fel de informații și documente privind activitatea acestuia;

- să participe sau să înainteze candidaturi pentru a participa la conferințe, simpozioane, alte activități științifice și culturale din republică și din străinătate;

- de vot.

5.2. Membrii C.B.N. sunt obligați:

- să participe activ la ședințele Consiliului și la realizarea programelor și obiectivelor de activitate ale C.B.N.;

- să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Biblioteconomic Național.

VI. Structura și modul de funcționare

6.1. Activitatea C.B.N. este condusă de președinte asistat de vicepreședintele acestuia, desemnați prin ordinul Ministerului Culturii.

6.2. Funcționarea C.B.N. este asigurată organizatoric și documentar de un secretar responsabil și un contabil-șef, ambii fiind salarizați de stat și angajați ai Consiliului Biblioteconomic Național.

6.3. Președintele are următoarele atribuții:

- monitorizează activitatea C.B.N.;
- stabilește de comun acord cu vicepreședintele, secretariatul și președinții comisiilor de specialitate prioritățile în domeniul activității bibliotecilor;
- reprezintă C.B.N. în instanțele superioare și în relații cu alte instituții;
- monitorizează ședințele C.B.N. (ele fiind forma principală de activitate), în cadrul cărora se iau în dezbateri probleme de activitate, sunt elaborate rezoluții, adoptate recomandări în vederea luării de către ministere și departamente a unor decizii în problemele discutate;

• stabilește în limitele fondului de retribuire a muncii, pentru personalul secretariatului Consiliului Biblioteconomic Național, suplimente de plată în proporție de până la 50 la sută din salariul de funcție, ținându-se cont de recompensa lunară pentru vechime în muncă, pentru succesele remarcabile în muncă, pentru îndeplinirea unor sarcini de importanță majoră, pentru sporirea volumului de lucru și intensitatea muncii. Aceste adaosuri se anulează sau se reduc în cazul neîndeplinirii în termen a sarcinilor, scăderii nivelului calității muncii sau încălcării disciplinei de muncă;

- acordă prime personalului și membrilor C.B.N. în conformitate cu eforturile depuse;
- acordă ajutor material personalului și membrilor C.B.N., utilizând în acest scop mijloacele fondului de retribuire a muncii.

6.4. Vicepreședintele organizează activitatea C.B.N. și are următoarele atribuții:

- coordonarea și supervizarea metodică-științifică a lucrărilor C.B.N.;
- îndeplinește alte atribuții delegate de președintele C.B.N.;
- în lipsa președintelui exercită funcțiile acestuia.

6.5. Secretarul responsabil al C.B.N. are următoarele atribuții:

- elaborează și propune spre discuție proiecte ale programelor anuale de activitate ale C.B.N., proiecte de documente și materiale ce urmează a fi puse în discuție la ședințele Consiliului;
- ține lucrările de secretariat;
- ține la control realizarea hotărârilor adoptate, informând în permanență președintele, vicepreședintele C.B.N., iar la solicitare – și membrii acestuia;
- întocmește raportul anual al C.B.N., prezentându-l Colegiului Ministerului Culturii spre examinare;
- îndeplinește diverse misiuni operative ale președintelui și vicepreședintelui C.B.N., răspunde la interpelările membrilor C.B.N.

6.6. Contabilul-șef programează și ține la evidență contabilă cheltuielile C.B.N.

6.7. C.B.N. constituie comisii conform direcțiilor prioritare de activitate în domeniu ale sistemului național de biblioteci, componența cărora este aprobată anual de către C.B.N. Fiecare comisie este condusă de un președinte (ales din membrii C.B.N.), asistat de un secretar, ales dintre membrii comisiei. Din componența comisiei fac parte specialiști delegați de către factorii interesați. Deciziile și propunerile comisiilor sunt aprobate la ședințele C.B.N.

6.8. Rezoluțiile și recomandările profesionale ale C.B.N. sunt promovate prin deciziile și actele emise de Ministerul Culturii, în conformitate cu art. 16 al Legii cu privire la biblioteci.

VII. Modul de adoptare a rezoluțiilor și recomandărilor

7.1. Ședințele C.B.N. se convoacă ori de câte ori este necesar, cel puțin o dată în trimestru, conform programului anual de activitate. În caz de necesitate, la ședințele C.B.N. sunt invitați, cu drept de vot consultativ, și alți specialiști.

7.2. Ședințele C.B.N. se consideră deliberative dacă la ele sunt prezenți 2/3 din numărul total al membrilor acestuia.

7.3. Hotărârile C.B.N. se aprobă cu 2/3 de voturi ale membrilor prezenți la ședință.

VIII. Dispoziții finale

8.1. Consiliul Biblioteconomic Național raportează anual despre activitatea sa Colegiului Ministerului Culturii.

8.2. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării.

LISTA CENTRELOR BIBLIOTECONOMICE NAȚIONALE

1. Biblioteca Națională a Republicii Moldova
2. Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”

DEPARTAMENTALE ȘI TERITORIALE

3. Biblioteca Centrală a Universității de Stat din Moldova
4. Biblioteca Centrală Republicană Specializată și Studioul de Imprimări Sonore al Societății Orbilor din Moldova
5. Biblioteca Republicană Tehnologico-Științifică
6. Biblioteca Republicană Științifică Agricolă a Universității Agrare de Stat din Moldova
7. Biblioteca Științifică Republicană de Medicină
8. Biblioteca Științifică Centrală a Academiei de Științe a Moldovei
9. Biblioteca Științifică a Universității de Stat „Alec Russo” din Bălți
10. Biblioteca Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice
11. Biblioteca Publică Municipală „B.P. Hasdeu”
12. Biblioteca publică, Cahul
13. Biblioteca publică, Comrat

**COMPONENȚA
CONSILIULUI BIBLIOTECONOMIC NAȚIONAL
PENTRU ANUL 2004**

ȘEICAN VALERIA președinte C.B.N., prim-vice ministru al culturii,
tel.: 23 85 39; 23 85 38;

RĂU ALEXEI vicepreședinte C.B.N., directorul Bibliotecii
Naționale a Republicii Moldova,
tel.: 22 14 75;

GOLOGAN LARISA secretar responsabil al C.B.N.,
tel.: 24 04 43;
larisagologan@yahoo.com

MEMBRII CONSILIULUI

BAGHICI TAMARA director, Biblioteca Științifică Republicană de Medicină,
tel.: 72 87 14;

BALABAN CLAUDIA director, Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”,
tel.: 22 95 09;

BÂRLAD OLGA șef Secție politică de carte și biblioteci, Ministerul
Culturii, tel.: 23 53 87;

CHIPERI TATIANA director, Biblioteca Centrală Republicană Specializată și
Studioul de Imprimări Sonore al Societății Orbilor din
Moldova, tel.: 73 14 93;

CHITOROAGĂ VALENTINA director, Camera Națională a Cărții,
tel.: 29 57 46;

DERMENJI RODICA director, Biblioteca publică Cahul,
tel.: 2 38 56;

GOIAN-SENOCO SOV NATALIA prodecan, Facultatea de Jurnalism și Științe ale
Comunicării a U.S.M., tel.: 57 76 05;

MIHAILIUC SVETLANA director, Biblioteca Academiei de
Muzică, Teatru și Arte Plastice,
tel.: 24 23 38;

| | |
|--------------------|---|
| OSOIANU VERA | director adjunct, Biblioteca Națională a RM, tel.: 24 04 43; |
| COROTENCO ELENA | director, Biblioteca Științifică Centrală a Academiei de Științe a Moldovei, tel.: 27 42 79; corotenco@cc.acad.md |
| COSTIN LUDMILA | director, Biblioteca Republicană Științifică Agricolă a Universității Agrare de Stat din Moldova, tel.: 43 25 78; |
| COZARI ILIE | specialist-coordonator, Ministerul Educației al R. Moldova, tel.: 23 24 69; |
| HARCONIȚA ELENA | director, Biblioteca Științifică a Universității de Stat „Alec Russo”, Bălți, tel.: (231) 2 33 62; libruniv@beltsy.md |
| KULIKOVSKI LIDIA | președinte, Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova, director, Biblioteca Publică Municipală „B.P. Hasdeu”, tel.: 22 12 31; 22 33 60; |
| LULENOV EUGEN | specialist principal, Direcția teritorială cultură, Comrat, tel.: (238) 2 45 46; |
| MADAN GHEORGHE | consultant, Comisia parlamentară pentru cultură, știință, învățământ, tineret, sport și mijloace de informare în masă, tel.: 23 70 82; |
| RABACU ION | șef Secție cultură, Cancelaria de Stat, Guvernul R. Moldova, tel.: 25 02 96; |
| SOBEȚCHI VERA | director, Biblioteca Republicană Tehnologico-Științifică, tel.: 74 87 42; 74 34 14; |
| ZASMENCO ECATERINA | director, Biblioteca Centrală a Universității de Stat din Moldova, tel.: 57 75 04; zasmenco@usm.md |

CONVENȚIA COLECTIVĂ (nivel de ramură) pe anii 2004-2006

Ministerul Culturii al Republicii Moldova și Consiliul Republican al Sindicatului Lucrătorilor din Cultură, denumite în continuare Părți, în scopul realizării acțiunilor și măsurilor coordonate privind dezvoltarea și reformarea ramurii culturii, asigurarea garanțiilor social-economice minime, condițiilor de muncă și studii, protecția drepturilor și intereselor legitime ale salariaților, au încheiat prezenta Convenție Colectivă (nivel de ramură) pe anii 2004-2006, convenind cu următoarele:

ARTICOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezenta Convenție Colectivă (nivel de ramură) (în continuare Convenție) este încheiată în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova, nr. 154-XV din 28 martie 2003, Legea Sindicatelor, nr. 1129-XIV din 7 iulie 2000 și Decretul Președintelui Republicii Moldova „Cu privire la asigurarea drepturilor Sindicatelor în sfera parteneriatului social”, nr. 247 din 15 decembrie 1992.

2. Părțile recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea Convenției și se obligă să asigure executarea obligatorie și responsabilitatea pentru obligațiunile asumate.

3. Prevederile prezentei Convenții Colective cuprind drepturile și obligațiunile Părților cu privire la reglementarea organizării și retribuirii muncii, protecției muncii și ocrotirii sănătății și altor garanții social-economice ale salariaților și tineretului studios.

4. Convenția Colectivă se extinde asupra tuturor angajaților din instituțiile, organizațiile și întreprinderile (în continuare - unități) subordonate Ministerului Culturii și constituie baza de negociere pentru încheierea Convenției la nivel teritorial ramural și a Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate.

5. Convenția Colectivă la nivel de teritoriu și Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate nu pot conține clauze care ar leza drepturile salariaților, prevăzute de legislația în vigoare și Convenția Colectivă (nivel ramural și național).

La încheierea Convențiilor la nivel de teritoriu, Contractelor la nivel de unitate, părțile au dreptul, în baza propriilor mijloace, să stabilească înlesniri sociale și de muncă mai avantajoase în comparație cu cele prevăzute de legislația în vigoare și de prezenta Convenție.

6. Ministerul Culturii se obligă să întreprindă acțiuni adecvate pentru asigurarea și apărarea drepturilor și libertăților salariaților și ale studenților, garantate de Constituția Republicii Moldova, Convențiile Organizației Internaționale a Muncii, ratificate de Parlamentul Republicii Moldova și de legislația în vigoare.

7. Consiliul Republican al Sindicatului Lucrătorilor din Cultură își asumă obligațiunea de a apăra și promova drepturile și interesele profesionale, economice, sociale ale membrilor de sindicat, prevăzute de legislația în vigoare și Convențiile Colective, în relațiile cu Ministerul Culturii, alte organe de stat.

8. În perioada de validitate a prezentei Convenții Colective, cu condiția realizării acesteia, Consiliul Republican al Sindicatului se abține de la declanșarea acțiunilor de protest, iar Ministerul Culturii și conducerea instituțiilor din ramură - de la concedierea în masă a salariaților.

ARTICOLUL II.

OBLIGAȚIUNILE MINISTERULUI ȘI CONDUCĂTORILOR INSTITUȚIILOR, ORGANIZAȚIILOR ȘI ÎNTREPRINDERILOR DIN RAMURĂ

9. Ministerul Culturii și conducătorii instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor subordonate acestuia își asumă următoarele obligațiuni:

9.1. Să asigure respectarea prevederilor legislației muncii.

9.2. Să asigure repartizarea echitabilă a mijloacelor financiare, tehnice și organizatorice, gestionarea, gospodărirea și utilizarea lor eficientă de către subdiviziunile și unitățile sale.

9.3. Să contribuie la utilizarea eficientă a mijloacelor bugetare și de autogestiuune, să elaboreze măsuri concrete în vederea susținerii unităților privind realizarea programelor de activitate.

9.4. Să utilizeze rațional forța de muncă, să mențină numărul de salariați la nivelul necesar realizării lucrărilor de program, să efectueze selectarea și angajarea în câmpul muncii a salariaților potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, să aplice criterii obiective la aprecierea activității acestora.

9.5. Să aprobe în condițiile legii angajarea și concedierea personalului. Aduce la cunoștință personalului atribuțiile ce-i revin fiecăruia, normele de muncă stabilite, asigură reciclarea și perfecționarea profesională a angajaților.

9.6. Să stabilească statele model pentru toate tipurile de instituții.

9.7. Să pună la dispoziția unităților de ramură:

- regulamentul școlilor de muzică, arte, arte plastice;
- regulamentul privind utilizarea fondului de formare și acordare a ajutorului material angajaților din instituțiile, organizațiile și întreprinderile subordonate Ministerului Culturii.

9.8. Să efectueze controlul angajării tinerilor specialiști - absolvenți ai instituțiilor de învățământ artistic, și acordării lor a indemnizațiilor și înlesnirilor sociale conform legislației în vigoare.

9.9. Să asigure condițiile de protecție a muncii și respectarea tehnicii de securitate a muncii, respectarea normelor sanitaro-igienice în fiecare unitate din ramură, alocând pentru aceasta nu mai puțin de 2 % față de mărimea fondului de salarizare.

9.10. Să asigure salariații care activează în condiții nocive cu echipament și materiale de protecție, precum și cu produse alimentare de protecție gratuite.

9.11. Ministerul Culturii va repartiza Convenția Colectivă tuturor secțiilor de cultură raionale și unităților din ramură subordonate ministerului.

ARTICOLUL III.

OBLIGAȚIUNILE SALARIAȚILOR

10. Salariații tuturor întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor subordonate Ministerului Culturii își asumă următoarele obligațiuni:

10.1. Să execute întocmai sarcinile de serviciu ce le revin conform regulamentelor și instrucțiunilor, respectând disciplina și ordinea cuvenită la locul de muncă.

10.2. Să folosească mașinile, utilajele și instalațiile în parametrii stabiliți, să respecte cu strictețe consumurile normale prin utilizarea eficientă a materiei prime, materialelor, combustibilului și energiei, precum și să asigure măsurile necesare pentru păstrarea integrității bunurilor primite în gestiune și a documentelor.

10.3. Să cunoască și să respecte normele de protecție a muncii, să nu admită acțiuni care ar putea pune în pericol viața proprie sau a altor persoane, precum și clădirile, utilajele, instalațiile și celelalte bunuri ale unității.

10.4. Să aibă o ținută corespunzătoare, o comportare bună și cuviincioasă.

10.5. Să respecte prevederile regulamentului de ordine internă al unității.

10.6. Să respecte confidențialitatea salariului, adaosurilor și sporurilor la acesta conform prevederilor legislației, precum și secretele tehnologice, științifice și comerciale ale instituției, organizației sau întreprinderii.

10.7. Să se preocupe de ridicarea calificării profesionale, perfecționare și specializare în profesie sau meserie.

ARTICOLUL IV.

DREPTUL SALARIAȚILOR ȘI GARANȚIILE DE ACTIVITATE ALE SINDICATULUI

11. Drepturile salariaților din ramură sunt cele stabilite prin lege, prin prezenta Convenție Colectivă, prin Contractele colective de muncă la nivel de unitate și prin Contractul individual de muncă.

12. Salariații au dreptul:

12.1. La un salariu corespunzător muncii prestate;

12.2. La indemnizații;

12.3. La sporuri și adaosuri la salariul de bază;

12.4. La echipamente și materiale de protecție, precum și la alimentație de protecție gratuită;

12.5. La concediile de odihnă plătite pentru evenimentele familiale deosebite, de studii și medicale, și fără plată;

12.6. La adaosuri în coraport cu rezultatele muncii depuse, acordate din veniturile financiare ale unității;

12.7. Să beneficieze de bilete de tratament la sanatorii, case de odihnă, tabere de odihnă pentru copii;

12.8. La ajutor material unic din fondurile unității sau ale sindicatului;

12.9. Să beneficieze de consultații juridice gratuite;

12.10. Să ceară, prin sindicat, reexaminarea normelor de muncă și producție;

12.11. Să negocieze formele de salarizare și salariile de bază;

12.12. Să facă contestații împotriva deciziei privind desfacerea contractului individual de muncă;

12.13. La cumularea în aceeași instituție a unei funcții remunerate în mărime de un salariu tarifar sau de funcție în modul stabilit, cu acordarea sporurilor, suplimentelor, adaosurilor și celorlalte recompense determinate de condițiile de salarizare, efectuându-se în modul prevăzut pentru ceilalți salariați din unitatea respectivă.

13. Cumularzilor li se acordă concediu anual plătit pentru funcția cumulată concomitent cu concediul de la locul de muncă de bază.

14. Drepturile și obligațiunile studenților din instituțiile de învățământ artistic sunt cele stabilite prin legislație, prin prezenta Convenție, Contractele colective de muncă la nivelul instituțiilor.

15. Studenții au dreptul:

15.1. La burse de studii, de merit, în dependență de rezultatele la învățătură, și la burse sociale;

15.2. La condiții normale de studii și trai;

15.3. La concedii academice în caz de pierdere a capacităților de studii (îngrijirea copilului, boli serioase etc.);

15.4. La două călătorii în țară (tur-retur) cu restituirea de către instituția respectivă de învățământ din mijloacele bugetare pentru studenții bugetari și din taxele de studii pentru studenții înmatriculați pe bază de contract a 50 % din costul biletelor de călătorie în transportul auto și feroviar interurban;

15.5. La ajutor material din fondul instituției și din contul organizației sindicale;

15.6. Să achite pentru un loc în cămin nu mai mult de 30 % din cheltuielile reale.

16. Repartizarea locurilor în cămine, bursele de studii și sociale se va efectua de administrația instituției de comun acord cu Sindicatele.

ARTICOLUL V.

OBLIGAȚIUNILE SINDICATULUI ȘI GARANTAREA ACTIVITĂȚII LUI

17. Sindicatul are următoarele obligațiuni:

17.1. Să contribuie la protecția intereselor și drepturilor social-economice ale salariaților.

17.2. Să înainteze organelor legislative și executive de toate nivelurile revendicări motivate privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, retribuirea muncii, regimul de muncă și odihnă.

17.3. Să participe la atestarea salariaților din ramură, să asigure drepturile și interesele lor legitime.

17.4. Să efectueze în instituțiile, organizațiile, întreprinderile din ramură controlul asupra respectării legislației muncii, regulilor și instrucțiunilor în domeniul protecției muncii și tehnicii securității, ocrotirii sănătății, să întreprindă măsuri privind respectarea strictă a acestora; să acorde membrilor de sindicat consultații juridice gratuite.

17.5. Să reprezinte, în caz de necesitate, interesele salariaților în instanțele judecătorești.

17.6. Să acorde salariaților din ramură bilete de tratament la sanatoriu, sanatoriu preventoriu, pentru copii la casele de odihnă.

18. Administrația se abține de la orice intervenție de natură să limiteze dreptul angajaților la constituirea, funcționarea și gestionarea organizației sindicale, la alegerea liberă a reprezentanților săi.

19. Ministerul Culturii și subdiviziunile sale recunosc drepturile de activitate ale Sindicatului conform legislației în vigoare, Statutului Sindicatului, normelor de drept internaționale și garantează:

19.1. Respectarea drepturilor Sindicatului, crearea condițiilor favorabile pentru executarea funcțiilor și împuternicirilor statutare și juridice;

19.2. Acordarea președinților organizațiilor sindicale care lucrează pe baze obștești în timpul săptămânii câte 4 ore repaus pentru executarea obligațiilor sindicale, cu păstrarea salariului mediu lunar;

19.3. Să nu aplice avertisment sau să nu concedieze din inițiativa administrației pe cei care activează în organele sindicale pe baze obștești, fără acordul prealabil al organului sindical în componența căruia au fost aleși, iar pe președinții organizațiilor sindicale - fără acordul prealabil al organului sindical ierarhic superior;

19.4. Păstrarea salariului mediu președinților organizațiilor sindicale, activiștilor sindicali pe perioada instruirii lor de scurtă durată, în timpul participării lor la lucrările Biroului executiv, plenarelor, conferințelor, congresului Sindicatului;

19.5. Să asigure salariații eliberați din serviciu în legătură cu alegerea lor în funcții electivă în organele sindicale, după expirarea împuternicirilor electivă, locul precedent de lucru sau un alt loc de lucru în aceeași unitate;

19.6. Să deconteze lunar organizațiilor sindicale mijloace bănești pentru activitatea culturală de masă și sportivă și alte scopuri în mărime de până la 0,15 % față de fondul de retribuire a muncii;

19.7. Efectuarea în termenul stabilit, în baza cererii membrilor sindicatului, a încasării cotizațiilor sindicale și transferarea lor la conturile bancare ale organelor sindicale corespunzătoare;

19.8. Accesul liber al reprezentanților sindicatelor în unitățile și subdiviziunile lor structurale cu scopul realizării sarcinilor statutare și drepturilor sindicatelor;

19.9. Desfacerea din inițiativa patronului a Contractului individual de muncă cu lucrătorul membru de sindicat poate avea loc doar cu acordul organului sindical (organizatorului sindical);

19.10. Să garanteze dreptul Consiliului ramural, Comitetului sindical să controleze activitatea instituțiilor, organizațiilor, să obțină de asemenea informații despre activitatea economică și financiară a acestora.

ARTICOLUL VI.

ANGAJAREA SALARIAȚILOR ȘI ÎNCETAREA ACȚIUNII CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

20. Angajarea salariaților în instituțiile, organizațiile, întreprinderile din ramură se efectuează conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

Conducerea teatrelor, circurilor și organizațiilor concertistice, și lucrătorii de creație din artă și cultură pot fi numiți de fondatori prin concurs și fără concurs. Concursul se va desfășura în conformitate cu regulamentul elaborat de Ministerul Culturii și coordonat cu Consiliul Republican al Sindicatului Lucrătorilor din Cultură.

20.1. La încheierea Contractului individual de muncă, persoana care se angajează prezintă angajatorului actele prevăzute de legislația muncii și regulamentele respective.

20.2. Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă și intră în vigoare din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.

20.3. Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe o durată nedeterminată; la fel se poate de încheiat și pe o durată determinată ce nu depășește termenul de 5 ani, în condițiile prevăzute de Codul Muncii al R. M.

20.4. În cazul în care Contractul individual de muncă se încheie pe o perioadă determinată sau pe un termen de îndeplinire a unei anumite lucrări, în el se indică temeiul și durata valabilității lui.

20.5. Încheierea Contractului individual de muncă poate fi precedată de verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și a datelor personale ale candidatului, stabilindu-i acestuia o perioadă de probă de cel mult 3 luni și, respectiv, de cel mult 6 luni - în cazul persoanelor cu funcție de răspundere.

Clauza privind perioada de probă trebuie să fie prevăzută în Contractul individual de muncă, în lipsa unei astfel de clauze, se consideră că salariatul a fost angajat fără perioadă de probă.

Se interzice aplicarea perioadei de probă în cazul încheierii Contractului individual de muncă cu:

- a) tinerii specialiști, absolvenții școlilor profesionale polivalente și ai școlilor de meserii;
- b) persoanele în vârstă de până la 18 ani;
- c) persoanele angajate prin concurs;
- d) persoanele care au fost transferate de la o unitate la alta;
- e) femeile gravide;
- f) invalizii;
- g) persoanele alese în funcții electiv;
- h) persoanele angajate în baza unui contract individual de muncă cu o durată de până la 3 luni.

20.6. Angajarea se legalizează prin ordinul angajatorului și trebuie adus la cunoștință salariatului sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a Contractului individual de muncă.

20.7. În interes de serviciu salariații sunt trimiși în deplasare, durata maximă a deplasării este de 60 de zile calendaristice.

20.8. Salariaților deplasați în interes de serviciu li se garantează menținerea locului de muncă (a funcției) și a salariului mediu, plătindu-li-se cheltuielile de călătorie tur-retur, cazare și diurna în conformitate cu legislația în vigoare.

20.9. Salariații din ramură trimiși în interes de serviciu în străinătate pe bază de contract încheiat direct cu partenerii străini își păstrează locul de muncă pe toată durata misiunii în străinătate.

20.10. Angajarea specialiștilor din străinătate și specialiștilor din Republica Moldova pentru executarea unor anumite funcții sau lucrări se efectuează de comun acord cu Sindicatul numai în cazul când Ministerul, administrația instituțiilor republicane subordonate lui nu dispun de asemenea specialiști.

La încheierea contractelor cu specialiștii de peste hotare Ministerul, instituțiile, organizațiile lui asigură condiții de retribuire a muncii și alte garanții sociale, care nu pot fi inferioare celor stabilite de prezentul contract.

20.11. Nu se admite transferul salariatului la o altă muncă permanentă în cadrul aceleiași unități, precum și transferul la o muncă permanentă la o altă unitate ori într-o altă localitate împreună cu unitatea, se permite numai cu acordul scris al părților.

În cazurile în care anumite necesități de producție impun transferul salariatului la alt loc de muncă cu o retribuire mai mică în cadrul aceleiași unități sau într-o altă localitate împreună cu unitatea, acestuia i se va păstra salariul mediu pe care îl primea în funcția anterioară timp de o lună din ziua permutării.

20.12. Salariatul are dreptul la desfacerea Contractului individual de muncă pe durată determinată din proprie inițiativă, anunțând despre aceasta angajatorul prin cererea scrisă, cu 14 zile calendaristice înainte, după expirarea termenului administrația este obligată să efectueze achitarea deplină a drepturilor salariale ce i se cuvin salariatului.

20.13. La încetarea Contractului individual de muncă, carnetul de muncă se restituie în ziua eliberării din serviciu.

Dacă eliberarea carnetului de muncă este reținută din vina administrației, salariatului i se plătește salariul mediu pentru tot timpul absenței forțate de la lucru, cauzate de imposibilitatea angajării la altă unitate după eliberarea din serviciu din motivul lipsei carnetului de muncă.

20.14. În cazurile desfacerii Contractului individual de muncă din inițiativa administrației unității, din motive ce nu pot fi imputate salariatului, angajații vor fi înștiințați cu cel puțin 2 luni înainte de lichidarea unității ori de reducerea numărului sau a statelor de personal, și va acorda salariatului ce urmează a fi concediat o zi lucrătoare pe săptămână cu menținerea salariului mediu pentru căutarea unui alt loc de muncă.

20.15. Contractul nu poate fi desfăcut din inițiativa administrației cu salariatul în perioada aflării lui în concediu medical, în concediu de odihnă anual, în concedii de studii, în concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă până la 6 ani, cu excepția cazurilor de lichidare a unității.

20.16. În cazul în care reorganizarea sau lichidarea unității presupune reducerea în masă a locurilor de muncă, angajatorul va informa, cu cel puțin 3 luni înainte despre acest lucru, organele sindicale din unitate și ramura respectivă și va iniția negocieri în vederea respectării drepturilor și intereselor salariaților.

20.17. Locul de muncă redus nu poate fi inclus în statele de personal timp de un an de la data concedierii salariatului care l-a ocupat.

20.18. Contractul individual de muncă poate fi desfăcut din inițiativa administrației cu acordul sindicatului în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării acordului de către angajator.

ARTICOLUL VII.

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

21. Durata timpului de lucru se stabilește de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână cu excepția salariaților cărora conform legislației muncii li se stabilește timpul de lucru sub 8 ore pe zi.

22. Durata săptămânii de lucru este de 5 zile.

23. Zilele de repaus sunt sâmbăta și duminica, iar pentru salariații teatrelor, filarmonicii, circului, căminelor de cultură, bibliotecilor, muzeelor este ziua de luni și o zi în cursul săptămânii, stabilită prin grafic de administrație de comun acord cu Sindicatul.

24. Pe parcursul zilei de muncă angajaților li se oferă o pauză pentru odihnă și pentru alimentație cu durata de cel puțin 30 de minute și interval între schimburi nu mai mic decât durata dublă a timpului din schimbul precedent.

25. În afară de zilele de repaus săptămânal salariații beneficiază de timp liber în zilele de sărbători legale.

26. Munca suplimentară a salariaților se efectuează de angajator cu acordul scris al salariatului și al Sindicatului.

La solicitarea angajatorului, salariații pot presta muncă în afara orelor de program în limita a 120 ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, această limită, cu acordul Sindicatului, poate fi extinsă până la 240 ore.

27. Se consideră muncă de noapte munca prestată între orele 22⁰⁰ și 6⁰⁰.

28. Pentru salariații al căror program de lucru se desfășoară în condiții grele și nocive, pentru tineret, femeile gravide și mamele care alăptează, durata timpului de muncă se va stabili potrivit regulamentelor legale în vigoare.

29. Durata muncii în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți salariații.

30. Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal, prevăzute în Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, se pot stabili programe de lucru parțial de cel puțin 2 ore pe zi. Remunerarea salariaților care muncesc în astfel de condiții se efectuează proporțional timpului lucrat.

31. Programul zilnic de muncă se stabilește prin Regulile de ordine interioară de muncă.

32. În toate cazurile în care se dovedește că este posibil, administrația va purta negocieri cu Comitetul sindical pentru practicarea orarelor flexibile de lucru, precum și asupra modalităților de aplicare ale acestora.

33. Salariații beneficiază de concedii plătite: anual, de incapacitate temporară de muncă, pentru evenimentele deosebite în familie, de studii și concedii fără plată.

34. Durata concediului anual plătit se stabilește în mărime de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

Pentru eficacitatea înaltă a muncii și pentru rezultatele deosebite în activitatea desfășurată salariații din ramură beneficiază în fiecare an de un concediu de odihnă suplimentar în mărime de 7 zile calendaristice.

Cadrelor didactice din instituțiile de învățământ superior, concertmaistrilor și pedagogilor din colegii, licee, școli de muzică, artă și arte plastice li se acordă concediu anual plătit în mărime de 62 de zile calendaristice, angajaților din instituțiile de profil educativ - în mărime de 42 de zile calendaristice.

35. Se permite acordarea concediului pentru primul an de muncă după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă.

36. Concediul de odihnă poate fi fracționat la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre părți să nu fie mai mică de 14 zile calendaristice.

Partea restantă a concediului remunerat se folosește nu mai târziu decât pe parcursul a optsprezece luni, socotind de la sfârșitul celui an, pentru care se acordă concediul.

37. Este inadmisibilă neacordarea concediului salariaților pe parcursul a doi ani, neacordarea concediului anual salariaților sub vârsta de 18 ani, precum și celor ce lucrează în condiții nefavorabile de muncă.

38. Compensarea prin bani a concediului nefolosit se admite doar în cazul concedierii salariatului.

39. La concediul anual, conform actelor normative în vigoare și clauzelor contractelor colective de muncă la nivel de unitate economică salariatului i se acordă un ajutor material din contul mijloacelor financiare ale unității economice.

40. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, salariatului i se poate acorda un concediu neplătit cu o durată de 60 de zile calendaristice.

41. Pentru salariații al căror program se desfășoară în condiții grele și nocive de muncă, pentru adolescenți și minori, femeile gravide și mamele care alăptează copiii, precum și pentru cei care lucrează în perioada orelor 22⁰⁰ — 6⁰⁰, durata timpului de muncă se va stabili conform contractului la nivel de unitate, cu o micșorare de o oră.

42. Indemnizația de concediu și ajutorul material se plătesc de către angajator nu mai târziu decât cu 3 zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu.

43. Administrația este obligată să coordoneze cu Sindicatul unității economice aprobarea și aplicarea unui grafic flexibil de concedii ale salariaților.

44. În cazul unor evenimente familiale deosebite salariaților li se oferă un concediu suplimentar plătit, reieșind din salariul tarifar (de funcție) în următoarele cazuri:

- căsătoria salariatului 3 zile;

- nașterea sau căsătoria unui copil 2 zile;
- decesul părinților, soțului, soției, copiilor, bunelilor, fratelui, surorii 3 zile;
- părinților care au copii în clasele I-a și II-a prima zi a anului școlar.

45. Femeilor, care au copii în vârstă de până la trei ani, pe lângă pauza generală pentru odihnă și mâncare li se acordă zilnic o oră pentru alimentarea copiilor.

46. Se acordă concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de la 3 până la 6 ani, cu menținerea locului de muncă (a funcției).

47. Femeile au dreptul la concediu de maternitate plătit în baza certificatului medical potrivit legislației în vigoare. După expirarea concediului de maternitate, salariatelor li se acordă concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 3 ani. Indemnizația pentru acest concediu se plătește din bugetul asigurărilor sociale de stat. Acest concediu se include în vechimea în muncă și în stagiul de cotizare.

48. Personalul administrativ din învățământul auxiliar beneficiază de un concediu de odihnă anual plătit cu durata de 28 de zile calendaristice.

49. Pentru rezolvarea unor situații personale, cadrelor didactice din învățământul artistic, o dată la 10 ani de activitate pedagogică li se acordă un concediu neplătit de lungă durată de până la un an, stabilit de fondator.

50. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru servicii neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate.

În caz de rechemare, salariatul are dreptul să folosească restul zilelor din concediul de odihnă în orice perioadă după dorința acestuia.

ARTICOLUL VIII.

ORGANIZAREA MUNCII ȘI SALARIZAREA

51. Nivelul de salarizare al personalului se stabilește conform legislației în vigoare, în raport cu calificarea, pregătirea și competența profesională a angajatului, complexitatea lucrărilor ce-i revin postului în care este încadrat.

52. Categoriile de salarizare pentru angajații din ramura culturii, finanțate de la bugetul de stat și cel local, se stabilesc conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 332 din 2 iunie 1993 cu privire la perfecționarea retribuției muncii lucrătorilor din instituțiile de cultură și artă în baza Rețelei Tarifare Unice și modificărilor ulterioare, cu aplicarea salariilor tarifare (de funcție) conform Hotărârilor Guvernului R.M. nr. 1133 din 17 septembrie 2003 cu privire la majorarea salariilor angajaților din sfera bugetară și Hotărârea nr. 1239 din 14 octombrie 2003 cu privire la remunerarea muncii angajaților din teatre, circuri și organizații concertistice beneficiare de subvenții de buget pentru lucrătorii de creație din teatrele, circurile și organizațiile cu statut național.

Cuantumul salariului minim pe țară este stabilit în mărime de 100 de lei, care este legalizat prin Hotărârea Guvernului nr. 335 din 25.05.2001.

53. Categoriile de salarizare pentru angajații din unitățile cu autonomie financiară se stabilesc conform Hotărârii Guvernului nr. 743 din 11 iunie 2002 cu privire la salarizarea angajaților din unitățile cu autonomie financiară.

54. Nivelul salariului tarifar stabilit pentru prima categorie de salarizare este obligatoriu pentru toate unitățile economice, indiferent de tipul de proprietate, și nu poate fi redus nici în Contractul individual de muncă și nici în Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

55. Salariile tarifare sau de funcție concrete pentru I-a categorie de calificare a angajaților din unitățile cu autonomie financiară, se stabilesc prin negocieri dintre angajator, salariați și sindicat în dependență de posibilitățile financiare și se stabilesc în Contractele colective de muncă la nivel de unitate și în cele individuale de muncă. El nu poate fi mai mic decât salariul tarifar sau de funcție pentru I-a categorie de salarizare stabilit pe republică.

56. Salariile tarifare de I-a categorie de calificare a angajaților din sectorul bugetar se stabilesc prin lege, după consultarea cu Sindicatele.

Sporurile și adaosurile prevăzute de lege, precum și mărimea acestora stabilite de Ministerul Culturii cu acordul Sindicatului sunt prevăzute în Anexa nr. 1.

57. Veniturile salariale nu pot fi urmărite sau reținute decât în cazurile prevăzute de legislație.

58. Retribuirea zilelor de staționare din vina administrației se va efectua în mărime de 2/3 din salariul tarifar sau de funcție.

59. În dependență de rezultatele economico-financiare ale subdiviziunilor Ministerului Culturii care se află la autogestiune, administrația stabilește un adaos pentru participarea la crearea beneficiului net, care va fi acordat salariaților conform regulamentelor în vigoare.

60. Mărimile concrete ale salariului tarifar și de funcție, sporurilor și adaosurilor, precum și premiilor, se stabilesc nemijlocit de Ministerul Culturii și subdiviziunile sale conform documentelor adoptate de comun acord cu Sindicatul.

61. Dacă salariul tarifar al angajatului pentru luna curentă este, din motive ce nu depind de el, mai mic decât salariul tarifar minim ce i se cuvine potrivit profesiei, funcției și calificării, angajatorul acoperă diferența, în conformitate cu legislația în vigoare.

62. Plata salariului se face periodic, nu mai rar de două ori pe lună, bursele se plătesc lunar. Termenele concrete de plată a salariului și bursei vor fi stabilite în Contractele colective de muncă la nivel de organizație, instituție, întreprindere.

63. Angajatului i se păstrează salariul mediu în cazurile în care organizațiile, instituțiile, întreprinderile sau subdiviziunile lor staționează în urma abaterii acestora, neimputabile salariaților, de la prevederile legislației cu privire la protecția muncii, precum și în cazurile în care salariatul refuză să-și exercite obligațiunile pe motiv de încălcare a normelor securității muncii, circumstanță ce-i periclitează viața și sănătatea.

64. În caz de neachitare la timp a salariilor și admiterea utilizării mijloacelor financiare destinate salarizării de către administrație în alte scopuri, se aplică sancțiuni în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL IX.

PROTECȚIA MUNCII ȘI OCROTIREA SĂNĂTĂȚII

65. Ministerul, instituțiile, organizațiile, întreprinderile garantează prin Convenția Colectivă, Contractele colective de muncă respective, realizarea măsurilor privind crearea condițiilor de muncă normale angajaților, realizarea Programului ramural de ameliorare a protecției muncii, prevenirea cazurilor de accidente în producție și îmbolnăviri profesionale.

65.1. Asigură corespunderea locurilor de muncă, tehnologiilor, mijloacelor tehnice de producție și condițiile sanitare conform normativelor stabilite.

65.2. Organizează atestarea locurilor de muncă în vederea corespunderii normelor și regulilor de protecție a muncii.

65.3. Efectuează din contul instituției asigurarea obligatorie a salariaților pentru cazurile de accidente de muncă și îmbolnăviri profesionale, precum și asigurarea personală a salariaților, care muncesc în condiții de risc sporit, în modul stabilit de lege. Lista salariaților care urmează să fie asigurați și sumele de asigurare vor fi concretizate în Contractele colective de muncă ale unităților.

65.4. Asigură personalul care activează în condiții nefavorabile ori grele, din contul administrației, cu:

- a) echipament de protecție și alte mijloace de protecție individuală, Anexa nr. 2.
- b) alimentare specială, Anexa nr. 3.
- c) concediu de odihnă suplimentar, Anexa nr. 4.

65.5. Organizează instruirea, reciclarea și perfecționarea salariaților în domeniul protecției muncii în modul și termenele stabilite de lege, alocând sursele necesare.

65.6. Alocă pentru efectuarea acțiunilor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru securitatea muncii mijloace financiare în mărime de 2 % față de cheltuielile pentru remunerarea muncii.

65.7. Introduce în statele de personal în unitățile care au 50 și mai mulți angajați a funcției remunerate de specialist în protecția muncii.

65.8. Părțile se pronunță împotriva cumulării funcției de inginer în domeniul securității muncii cu alte funcții responsabile de asigurarea protecției muncii și a tehnicii securității la locurile de muncă.

65.9. Organizează cercetarea obligatorie și luarea la evidență a fiecărui accident de muncă și de îmbolnăvire profesională, plățirea din contul unității în cazul vinei administrației în accidente de muncă, recuperarea prejudiciilor accidentaților, acordarea indemnizațiilor unice persoanelor care s-au ales cu incapacitatea stabilă de muncă, iar familiilor decedaților în urma accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale - în modul și mărimile stabilite de lege.

65.10. Asigură plata indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, pentru maternitate și alte prestații din contul mijloacelor asigurărilor sociale de stat.

65.11. Asigură întremarea salariaților în instituții de odihnă și tratament, la nivelul cererilor onorate, cu suportarea a 50 % din costul biletelor de odihnă și 70 % pentru tratament.

65.12. Asigură ajutor material unic familiilor cu doi sau mai mulți copii, sau copii handicapați, precum și mamelor singure.

ARTICOLUL X.

MUNCA FEMEILOR

66. Părțile garantează respectarea legislației în vigoare și realizarea prevederilor actelor normative privind îmbunătățirea condițiilor de muncă ale femeilor.

67. La cererea femeilor care au copii în vârstă de până la 14 ani sau copii invalizi până la 16 ani (inclusiv copii care se află sub tutela lor) li se stabilește ziua de muncă incompletă sau săptămâna de muncă incompletă.

68. Se interzice concedierea din inițiativa administrației a femeilor gravide și a femeilor care au copii în vârstă de până la 6 ani sau copii invalizi până la 16 ani, precum și a mamelor singure, văduvelor care educă copii până la 14 ani cu excepția cazurilor de lichidare a instituției, când se admite concedierea cu angajarea obligatorie.

69. Părțile asigură lărgirea domeniului serviciilor medicale gratuite în sanatoriile preventorii ale instituțiilor din subordine pentru femeile salariate și studente.

70. Se interzice utilizarea forței de muncă a femeilor la lucrări cu condiții de muncă grele și vătămătoare. Nu se admite trimiterea în deplasare în interes de serviciu a femeilor gravide, aflate în concediul postnatal, precum și a femeilor care au copii în vârstă de până la 3 ani.

ARTICOLUL XI.

DISPOZIȚII FINALE

71. Părțile au convenit că fiecare are dreptul de a cere îndeplinirea întocmai a clauzelor prezentei Convenții.

72. Părțile confirmă că în procesul negocierilor privind principiile acestei Convenții, fiecare dintre părți are dreptul și posibilitatea de a cere și a formula propuneri în limitele prezentei Convenții.

73. Părțile confirmă că vor discuta situațiile de interes reciproc, care vor apărea în perioada acțiunii prezentei Convenții, vor lua la timp măsuri, vor iniția negocieri în vederea reglementării unor eventuale litigii de muncă individuale și colective.

74. Părțile au convenit să organizeze la finele anului întâlniri ale comisiilor în scopul controlării mersului realizării Convenției urmând ca în caz de necesitate rezultatele să fie examinate la Colegiul Ministerului Culturii și ședința în plen a Consiliului Republican al Sindicatului Lucrătorilor din Cultură.

75. Părțile poartă răspundere pentru îndeplinirea strictă a angajamentelor asumate, în cazul încălcării prezentei Convenții fiecare dintre părți are dreptul de a cere convocarea comisiei pentru negocieri pentru soluționarea situației de conflict.

76. Cu trei luni înainte de expirarea termenului de validitate a prezentei Convenții Colective, părțile se obligă să inițieze negocierea unei noi Convenții.

Până la încheierea unei noi Convenții se aplică prevederile prezentei Convenții.

77. Prezenta Convenție Colectivă intră în vigoare de la data înregistrării ei la Ministerul Muncii și Protecției Sociale al Republicii Moldova.

Ministrul culturii
al Republicii Moldova
V. Madan

Președintele Consiliului
Republican al Sindicatului
Lucrătorilor din Cultură
N. Garaz

Sporuri la salariul de bază

1. Părțile vor monitoriza respectarea prevederilor legislației în vigoare privitor la plata sporului pentru munca prestată în condiții nefavorabile.

2. Pentru munca prestată în timp de noapte (22⁰⁰-6⁰⁰) se stabilește un adaos de 0,5 din salariul tarifar (salariu de funcție) pe unitate de timp stabilit salariatului și pentru primele două ore de program -1,5 din salariul tarifar stabilit salariatului pe unitate de timp, iar pentru orele următoare - în mărime dublă.

3. Pentru cumul de profesii, funcții, extinderea zonelor de deservire, îndeplinirea obligațiilor de muncă ale salariatului temporar absent, se stabilește pentru lucrul îndeplinit de părțile contractului individual de muncă, dar nu mai mic de 50 la sută din salariul tarifar sau de funcție în limitele destinate retribuirii muncii.

4. Pentru munca prestată în zilele de odihnă, dacă nu este prevăzută în grafic, precum și în zilele de sărbătoare – în mărimea dublă a salariului.

Munca prestată în zilele de sărbătoare se retribue salariatilor: care lucrează în acord - cel puțin în mărimea dublă a tarifului în acord; a căror muncă se retribue pe baza tarifelor de salarizare pe unitate de timp sau zi - cel puțin în mărimea dublă a salariului pe unitate de timp sau a remunerației de o zi; salariatilor cărora li s-a stabilit salariul lunar - în mărimea de cel puțin a unui salariu pe unitate de timp sau a remunerației de o zi peste salariu dacă munca în ziua de sărbătoare a fost prestată în limitele normei lunare a timpului de muncă, și de cel puțin în mărimea dublă a salariului pe unitate de timp sau a remunerației de o zi peste salariu, dacă munca a fost prestată peste norma lunară.

5. Pentru titlurile onorifice: maștrilor în artă și artiștilor deținători ai titlurilor onorifice, angajați în instituțiile teatrale și concertistice - în mărime de 2,0 - 3,0 salarii minime; angajaților, în alte cazuri, deținători ai titlurilor onorifice: în mărime de 1,0 salariu minim; persoanelor distinse cu titluri onorifice „Artist al poporului” - 27 lei, „Om Emerit” - 18 lei.

6. Pentru gradul științific, doctor habilitat: în mărime de 4 salarii minime pe țară, iar doctor: în mărime de 3 salarii minime pe țară.

7. Pentru lucrătorii instituțiilor de cultură și artă de o importanță deosebită pentru societate se stabilesc suplimente la salariile de funcție în mărime de 25 - 40 %.

8. Pentru stimularea muncii și acordarea de ajutor material personalului din instituțiile de cultură și artă să se prevadă suplimentar un fond de salarizare al celor încadrați în schema de state a instituției respective, în proporție de 15 la sută pe lună pentru personalul artistic și de creație și, respectiv, în mărimea fondului de salarizare pentru o lună pentru alte categorii de personal.

9. Conducătorii de instituții și organizații sunt în drept să premieze lucrătorii în limitele fondului de retribuire, fără de limitarea sumei de premii plătite. Cuantumul premiilor se stabilește ținându-se cont de suplimentele și sporurile la salariul plătit în conformitate cu legislația în vigoare.

10. Deținătorii diplomelor de licență beneficiază de un spor la salariu în mărime de un salariu minim pe țară.

11. Tinerilor specialiști angajați la lucru conform repartizării în instituțiile de învățământ din cultură și artă, situate în localitățile rurale, li se stabilește o indemnizație unică în mărime de 800 lei pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior de scurtă durată și de 1000 lei pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior universitar, iar în instituțiile situate în localitățile urbane, respectiv, de 400 și 500 lei. Indemnizația unică se plătește la expirarea primei luni de activitate în instituția respectivă.

12. Absolvenților instituțiilor de învățământ superior, încadrați în instituțiile de învățământ preuniversitar și în bibliotecile școlare și cele publice, li se stabilește un spor la salariul tarifar în mărime de 10 % pentru perioada primilor trei ani de activitate.

13. În unitățile cu autonomie financiară se stabilesc premii pentru participarea la producere și realizare, la crearea beneficiului net, reducerea cheltuielilor materiale, economie de materie primă, combustibil, energie, conform regulamentelor adoptate de administrația unităților din ramură de comun acord cu Sindicatul.

14. Pentru munca prestată, conform graficului de lucru, cu divizarea zilelor de muncă în părți și întreruperi între ele de cel puțin două ore - 30 la sută din salariul tarifar.

Pentru munca în mai multe schimburi:

a) în schimbul II - 20 la sută din salariul tarifar;

b) în schimbul III - 40 la sută din salariul tarifar.

15. Pentru cumularea profesiilor (funcțiilor) – în funcție de volumul de lucru executat, poate fi folosită toată economia fondului de salariu obținută de la disponibilizarea personalului.

16. Pentru extinderea zonelor de deservire sau sporirea volumului de lucrări executate - în funcție de volumul de lucru executat, poate fi folosită toată economia fondului de salariu, obținută de la disponibilizarea personalului.

17. Pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă ale lucrătorilor care lipsesc temporar - în funcție de volumul de lucru executat, poate fi folosită toată economia fondului de salariu, obținută de la disponibilizarea personalului.

18. Muncitorilor care execută lucrări prevăzute pentru lucrătorii cu categorie de calificare inferioară – diferența dintre salariul tarifar al muncitorului, conform categoriei tarifare atribuite, și salariul tarifar pentru munca executată.

19. Șoferilor de autoturisme de serviciu - pentru zi de muncă nenormată - nu mai puțin de 25 la sută din salariul tarifar.

LISTA**profesiilor la care se livrează gratuit echipament de protecție, alte mijloace de protecție individuală conform legislației**

| Denumirea profesiilor | Denumirea echipamentului de protecție, altor mijloace de protecție individuală | Termenul de folosire |
|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Ajustor al utilajului poligrafic | Costum de bumbac Mănuși combinate | 12 luni 2 luni |
| Ambalator | Halat de bumbac Mănuși combinate | 12 luni 2 luni |
| Arhivar, bibliotecar, bibliograf, merceolog | Halat de bumbac | 12 luni |
| Ascuțitor | Semisalopetă de bumbac Șorț de gumă cu pieptar Mănuși combinate Ochelari de protecție | 12 luni 12 luni 3 luni până la uzare |
| Bibliotecar, bibliograf, bucătar | Halat de bumbac | 12 luni |
| Butafor, butafor-decorator | Halat de bumbac | 12 luni |
| Boiangiu, ocupat cu vopsitul țesăturilor | Halat de bumbac | 12 luni |
| Cioplitor în granit | Salopetă de bumbac Mănuși combinate | 12 luni 3 luni |
| Cioplitor în lemn, modelator în modelele de lemn | Salopetă de bumbac | 12 luni |
| Cizmar | Salopetă de bumbac | 12 luni |
| Controlor al formelor de tipar și produselor lipite | Halat de bumbac | 12 luni |
| Colorist, operator la stația de cerneală | Șorț cauciucat | De serviciu |
| Copist | Halat de bumbac Șorț cauciucat Mănuși de gumă Ochelari de protecție Mănuși de tricotaj | 12 luni de serviciu de serviciu până la uzare 3 luni |
| Cusătoreasă, broșator | Halat de bumbac | 12 luni |
| Dereticătoare a încăperilor adăugător la spălarea podelelor și WC | Halat de bumbac Șorț cauciucat Mănuși și cizme de gumă | 12 luni de serviciu de serviciu |
| Dulgher (constructor) | Costum de bumbac Mănuși combinate | 12 luni 6 luni |
| Electrician la repararea instalațiilor electrice | Costum de bumbac Mănuși de protecție Mănuși dielectrice Șoșoni dielectrice | 12 luni 2 luni de serviciu de serviciu |
| Excavatorist | Salopetă de bumbac Mănuși combinate | 12 luni 3 luni |
| Fierar de forjare manuală, la ciocane și prese | Salopetă de gumă Mănuși combinate Ghete de piele Ochelari de protecție | 12 luni 3 luni 12 luni până la uzare |
| Fochist, mașinist la cazane | Costum antiincendiar Ghete de piele Mănuși de prelată Ochelari de protecție | 12 luni 12 luni 1 lună până la uzare |
| Formator-modelator de detalii arhitecturale | Halat de bumbac Mănuși combinate | 12 luni 3 luni |
| Fotograf | Șorț cauciucat cu pieptar Mănuși de gumă Ochelari de protecție | 6 luni de serviciu până la uzare |
| Frizer, coafor | Halat de bumbac | 12 luni |
| Galvanotipist | Halat de bumbac Șorț cauciucat cu pieptar Cizme de gumă Mănuși de gumă Ochelari de protecție Mănuși de tricotaj | 12 luni 12 luni 12 luni 4 luni până la uzare 2 luni |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| Garderobier | Halat de bumbac | 12 luni |
| Geamgiu | Halat de bumbac Mănuși combinate | 12 luni 12 luni |
| Gravor de clișee | Costum de bumbac antiacid Șorț cu impregnare antiacidă Cizme de gumă Mănuși de gumă Ochelari de protecție Mănuși de protecție | 12 luni de serviciu 12 luni de serviciu până la uzare 2 luni |
| Hamal, muncitor auxiliar | Costum sau halat de bumbac Mănuși de prelată | 12 luni 2 luni |
| Iluminator, inclusiv de scenă | Mănuși combinate Mănuși de gumă | 6 luni de serviciu |
| Inginer-tehnolog al laboratorului de culori | Halat de bumbac | 12 luni |
| Instalator de decorații | Costum de bumbac Mănuși combinate | 12 luni 2 luni |
| Instalator de la liniile de telecomunicații | Halat de bumbac | 12 luni |
| Îngrijitor de animale sălbatice și periculoase | Costum de bumbac Mănuși combinate | 12 luni 3 luni |
| Laborant, șef de laborator | Halat de bumbac | 12 luni |
| Lăcătuș-instalator, lăcătuș pentru repararea mașinilor și mecanismelor de construcție | Costum de bumbac Mănuși combinate | 12 luni 3 luni |
| Lăcătuș de tehnică sanitară | Salopetă de bumbac Cizme de gumă Mănuși combinate Mănuși de gumă | 12 luni 12 luni 2 luni până la uzare |
| Lăcătuș-reparator auto | Costum de bumbac Ghete de piele Șorț antiacid Mănuși combinate | 12 luni 12 luni 12 luni 3 luni |
| Lăcătuș-reparator, mecanic, maistru, ocupați la repararea și deservirea utilajului de producție, instalațiilor de ventilare și comunicațiilor | Salopetă de bumbac Mănuși combinate Ochelari de protecție Respirator | 12 luni 3 luni până la uzare până la uzare |
| Legător de cărți | Halat de bumbac | 12 luni |
| Librar | Halat de bumbac | 12 luni |
| Liftier | Halat de bumbac Mănuși combinate | 12 luni 6 luni |
| Linotipist | Halat de bumbac | 12 luni |
| Lipitor de detalii arhitecturale | Halat de bumbac Mănuși combinate | 12 luni 3 luni |
| Lipitor în zinc, lipitor materiale de plumb | Salopetă cauciucată Mănuși combinate Ochelari de protecție | 12 luni 3 luni până la uzare |
| Lucrători ocupați la repararea și deservirea utilajului staționar, aparatului televiziunii și radiodifuziunii | Halat de bumbac | 12 luni |
| Maistru, șef de șantier, mecanic, inginer pentru securitatea muncii | Halat de bumbac | 12 luni |
| Maistru superior, de secție sau sector | Halat de bumbac | 12 luni |
| Machior | Salopetă de bumbac | 12 luni |
| Magazioner, șef de depozit, completator | Halat de bumbac Șorț cauciucat cu pieptar Mănuși combinate | 12 luni 12 luni 3 luni |
| Mașinist la compresoare | Salopetă de bumbac Mănuși combinate Galoși Ochelari de protecție | 12 luni 3 luni de serviciu până la uzare |
| Mașinist pentru spălarea îmbrăcăminte speciale de lucru | Salopetă de gumă Ciubote de gumă | 12 luni 6 luni |
| Mașinist, mecanic de scenă | Șorț | 12 luni |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|--|
| Mecanic la acumuloatoare | Costum antiacid Șorț cu impregnare antiacidă Cizme de gumă Mănuși de gumă Ochelari de protecție | 12 luni de serviciu 12 luni 12 luni până la uzare |
| Mecanic la instalațiile de compresoare și frigorigene | Salopetă de bumbac Mănuși combinate | 12 luni 2 luni |
| Mecanic de deservire a aparatelor de epurare a apelor uzate | Salopetă de bumbac Șorț cauciucat cu pieptar Mănuși combinate Cizme de gumă Mănuși de gumă | De serviciu 12 luni 6 luni 3 luni 1 lună |
| Mecanic-electrician la ascensoare | Costum de bumbac Mănuși combinate | 12 luni 3 luni |
| Mecanic în garaj | Halat de bumbac | 12 luni |
| Mecanic pentru deservirea instalațiilor eoliene | Salopetă de bumbac Mănuși combinate | 12 luni 6 luni |
| Medic-veterinar | Halat de bumbac | 12 luni |
| Merceolog | Halat de bumbac | 12 luni |
| Meșter de rame | Salopetă de bumbac Mănuși combinate | 12 luni 6 luni |
| Montor de scenă | Costum de bumbac Mănuși combinate | 12 luni 2 luni |
| Montor electric de deservire și reparație a instalațiilor electrice | Semisalopetă de bumbac Mănuși dielectrice Șoșoni dielectrice | 12 luni de serviciu de serviciu |
| Motorist | Salopetă de bumbac Mănuși combinate | 12 luni 6 luni |
| Muncitor la cazangeria cu gaze | Salopetă de bumbac | 12 luni |
| Muncitor, mecanic la acumuloatoare | Costum antiacid Șorț cu impregnare antiacidă Cizme de gumă Mănuși de gumă Ochelari de protecție | 12 luni de serviciu 12 luni 12 luni până la uzare |
| Operator la agregatul de legat fără cusut | Halat de bumbac | 12 luni |
| Operator la aparatele electronice, de selecție a culorilor și corectare | Halat de bumbac Mănuși de gumă | 12 luni de serviciu |
| Operator la computere, mașini de calcul și multiplicare | Halat de bumbac | 12 luni |
| Operator la mașinile de fâțuit | Halat de bumbac Mâneci de protecție | 12 luni 12 luni |
| Operator la mașinile de tăiat | Halat de bumbac | 12 luni |
| Parchetar | Costum de bumbac Ghete Respirator | 12 luni 12 luni 12 luni |
| Pictor, pictor-decorator | Halat de bumbac | 12 luni |
| Pompier-ușier | Costum antiincendiar Mască antigaz Mănuși de prelată Ghete de piele Ochelari de protecție | 12 luni până la uzare 3 luni 12 luni până la uzare |
| Portar | Salopetă de bumbac Mănuși combinate | 12 luni 6 luni |
| Presor de deșeuri | Costum de bumbac Ghete de piele sau cizme Mănuși de prelată Ochelari de protecție | 12 luni 12 luni de serviciu până la uzare |
| Restaurator | Halat de bumbac | 12 luni |
| Retușor | Halat de bumbac Mâneci de protecție | 12 luni 6 luni |
| Stereotipist | Costum de bumbac Mănuși combinate Ochelari de protecție Mănuși de prelată Ghete de piele | 12 luni 4 luni până la uzare 4 luni 12 luni |
| Strungar, strungar în metal | Costum de bumbac Mănuși combinate Ochelari de protecție | 12 luni 6 luni până la uzare |
| Strungar, frezor | Costum de bumbac Ochelari de protecție | 12 luni până la uzare |

| 1 | 2 | 3 |
|--|---|---|
| Sudor electric și cu gaz | Costum de prelată Ochelari de protecție Mănuși de prelată Ghete de piele Mănuși dielectrice | 12 luni 2 luni până la uzare 12 luni 36 luni |
| Șofer | Costum de bumbac Mănuși combinate Salopetă vătuită | 12 luni 6 luni de serviciu |
| Ștemuiitor-gravor în metal la lucruri cu aparatul de sudat | Costum de prelată Ochelari de protecție Mănuși de prelată Ghete de piele Mănuși dielectrice | 12 luni până la uzare până la uzare 12 luni 36 luni |
| Tapiter | Costum de bumbac Mănuși combinate | 12 luni 3 luni |
| Tăietor, cioplitor în piatră | Salopetă de bumbac Mănuși combinate | 12 luni 3 luni |
| Tehnician la conveier | Halat de bumbac Mănuși combinate | 12 luni 6 luni |
| Tencuitor, tinichigiu, acoperișuri obișnuite, acoperișuri de metal | Costum de bumbac Mănuși combinate | 12 luni 6 luni |
| Tâmplar, lemnar | Halat de bumbac cu pieptar Mănuși combinate Ochelari de protecție | 12 luni 3 luni până la uzare |
| Tipograf la tiparul înalt la toate mașinile | Costum sau halat de bumbac Mănuși de tricotaj | 12 luni 3 luni |
| Tipograf la tiparul plat | Costum de bumbac Mănuși de gumă | 12 luni 4 luni |
| Topitor de lingouri | Costum de bumbac cu impregnare ignifugă Ochelari de protecție Ghete de piele | 12 luni pînă la uzare 12 luni |
| Topitor, turnător de metal în forme | Costum de prelată Mănuși combinate Ochelari de protecție Ghete de piele | 12 luni 3 luni până la uzare 12 luni |
| Turnător de linii | Costum de bumbac Mănuși combinate Ochelari de protecție | 12 luni de serviciu până la uzare |
| Tractorist, excavatorist | Costum de bumbac | 12 luni |
| Vulcanizator | Costum de bumbac Mască antigaz | 12 luni până la uzare |
| Zețar | Halat de bumbac | 12 luni |
| Zidar | Costum de bumbac Mănuși combinate | 12 luni 2 luni |
| Zugrav | Costum de bumbac Mănuși combinate Mănuși de gumă | 12 luni 2 luni de serviciu |

LISTA

profesiilor de salariați, cărora li se acordă alimentație de protecție gratuit conform legii

Ajustor
Arhivar
Ascuțitor
Bibliotecar care activează în deținătoare de colecții de publicații
Bibliotecar care activează la calculator
Betonist
Butafor, butafor-decorator
Boiangiu, ocupat la vopsitul țesăturilor
Cioplitor în granit
Cioplitor în lemn, modelator în modelele de lemn
Copist
Dereticător la WC
Electrician la repararea instalațiilor electrice
Fierar de forjare manuală, la ciocane și prese
Fochist, mașinist la cazane
Fotograf
Galvanotipist
Gravor de clișee
Hamal, muncitor auxiliar
Inginer-tehnolog în laborator
Îngrijitor de animale sălbatice și periculoase
Laborant, șef de laborator
Lăcătuș de tehnică sanitară
Lăcătuș la cazanele de gaze
Lăcătuș la producerea de noduri și piese pentru sistemul de ventilare și condiționare a aerului
Lăcătuș-reparator auto
Legător de cărți
Linotipist
Lipitor în zinc, lipitor materiale de plumb
Magazioner, șef de depozit

Maistru
Mașinist la compresoare
Mașinist pentru spălarea îmbrăcăminte speciale de lucru
Mecanic de deservire a agregatelor de epurare a apelor uzate
Mecanic la acumuloare
Mecanic la instalațiile de compresoare și cele frigorifere
Medic-veterinar
Montor electric de deservire și reparație a instalațiilor electrice
Motorist
Muncitor, mecanic la acumuloare
Operator la automatele de selecție a culorilor și de corectare
Operator la computatoare, mașini de calcul și multiplicare
Parchetar
Pictor, pictor-decorator
Presator la deșeurile de hârtie
Probist
Preparator
Restaurator
Specialist care lucrează la computer
Strungar, strungar în metal
Strungar în prelucrarea arborilor de cauciuc
Sudor electric și cu gaz
Ștemuiitor-gravor în metal, la lucruri cu aparatul de sudat
Tâmplar, lemnar
Topitor, turnător de metal în forme
Turnător de linii, topitor de metal
Vulcanizator
Zețar
Zugrav

NOTĂ:

- 1. Se acordă câte 300 gr. sucuri și 0,5 litri lapte în schimbulde lucru indiferent de durata lui.*
- 2. Nu se admite compensarea bănească a sucului sau a laptelui, înlocuirea laptelui cu alte produse alimentare (în afară de cele echivalente - lapte acru, lapte covăsit, etc.), livrarea alimentației de protecție cu un schimb sau câteva schimburi înainte, cum și pentru schimburile trecute, precum și folosirea ei la domiciliu.*

Pentru eficacitate înaltă a muncii și pentru rezultatele deosebite obținute în activitatea desfășurată - 7 zile calendaristice

Directorii (conducătorii), directorii artistici, contabilii-șefi, contabilii superiori cu împuterniciri sau drepturi de contabil-șef, adjuncții conducătorilor, directorii ordonatori.

Prorectorii, locțiitorii decanilor, ajutorii rectorilor.

Secretarii științifici și secretarii responsabili din instituțiile de învățământ artistic.

Specialiștii principali: prim-regizor, dirijor, maestru de balet, maestru de cor, bibliotecarii, bibliografii, arhivarii, arhitecții, pictorii șefi, secretarii științifici, inginerii; redactorii, economiștii, contabilii, diverse specialități, constructorii, energeticienii, mecanicii, merceologii, tehnologii, jurisconsulții, tehnicienii de diverse specialități, pictorii, fotografi și alte categorii de specialiști principali.

Conducătorii (șefii) de filiale, direcții, secții, sectoare, laboratoare, expoziții mobile, ateliere de restaurare, atracțiuni cu utilaj complicat, săli închise de dansuri, teatre de vară, șefii fondurilor muzeale.

Conducătorii (șefii) de birouri, servicii, cabinete, cancelarii, centrelor de calcul, gărzii profesionale antiincendiară, pazii de serviciu, gospodărie și adjuncții lor, șefii de librărie.

Adjuncții conducătorilor de subdiviziuni.

Specialiștii superiori: inginerii de diverse specialități, contabilii, economiștii, tehnicienii de diverse specialități, colaboratorii științifici, bibliotecarii, metodiștii, redactorii, veterinarii, instructorii serviciilor de pompieri.

Superiorii: merceologii, inspectorii, casierii, revizorii, intențenții, expeditorii, secretare-dactilografe, responsabili de aprovizionare.

Redactorii-șefi, redactorii responsabili și adjuncții lor, șefii de secții (direcții), secretarii responsabili și adjuncții lor, redactorii coordonatori, redactorii corespondenți, fotoreporterii, corectorii.

Contabilii-șefi și adjuncții lor, contabilii-revizori, casierii coordonatori, contabilii-casieri, socotitori (în lipsa contabililor).

Specialiști de diverse categorii: inginerii, economiștii, tehnicienii de diverse specialități, colaboratorii științifici inferiori, bibliotecarii, bibliografii, metodiștii, redactorii, pictorii-restauratori, instructorii, zootehnicienii, felcerii veterinari, consultanții juridici, translatorii, artiștii vocali (soliștii), artiștii de balet, artiștii de diverse genuri, acompaniatorii, concertmaistrii, regizorii, animatorii discotecii, dirijorii, regizorii de sunete, coregrafii, scenografii (montare), asistenții, suflorii, pictorii de diferite specialități, maeștri de balet, maeștri de cor, conducătorii artistici, pictorii regizori, lectorii, organizatorii de excursii, instructorii serviciilor antiincendiară, șoferii autoturismelor.

Secretarii, secretarele-stenografe, dactilografele, grafierii, grafierile-dactilografe, stenografele, traducătorii, programiștii centrelor de calcul, specialiștii birourilor de multiplicare și reproducere, bibliotecarii, librării (în librăriile satești).

Șefii: de depozite centrale, depozite, case de bilete, arhive, cancelarii, birouri de dactilografiere, laboratoare fotografice, filmotece, costumiere, recepții, grafici de sticle, birouri de informații și multiplicare, gospodării, controlorii depozitelor de material.

Superiorii: contabilii, merceologii, inspectorii, casierii, încasatorii, controlorii de bilete, intențenții, expeditorii, secretarele-dactilografe, responsabili de aprovizionare.

Surorile medicale și felcerii instituțiilor de învățământ artistic și instituțiilor teatral-concertistice.

Șefii serviciilor antiincendiară și de pază.

DURATA SUPLIMENTARĂ A CONCEDIULUI
pentru condiții de muncă nefavorabile
(zile lucrătoare)

| | |
|---|--------|
| Ajustor, reglor în secțiile de cules și de tipar | 3 zile |
| Ascuțitor de cuțite | 3 zile |
| Butafor-decorator | 6 zile |
| Copist | 3 zile |
| Dereticător WC | 3 zile |
| Fierar de forjare manuală, la ciocane și prese | 6 zile |
| Fochist, mașinist la cazane | 3 zile |
| Frezor, strungar | 3 zile |
| Galvanotipist | 4 zile |
| Gravor de clișee | 4 zile |
| Iluminator | 3 zile |
| Îngrijitor de animale sălbatice și periculoase | 3 zile |
| Lăcătuș de tehnică sanitară | 3 zile |
| Lăcătuș-reparator auto | 6 zile |
| Linotipist | 4 zile |
| Lucrător la călcatul costumației | 3 zile |
| Machior | 3 zile |
| Magazioner | 3 zile |
| Mașinist de compresoare | 3 zile |
| Mașinist la mașini pentru fabricarea caietelor | 3 zile |
| Mașinist la mașini de fălțuit | 3 zile |
| Mecanic la acumuloare | 6 zile |
| Mecanic la deservirea aparatelor de epurare a apelor reziduale | 3 zile |
| Motorist | 3 zile |
| Muncitor la acumuloare | 3 zile |
| Operator la automate de selecție a culorilor și de corectare | 3 zile |

| | |
|--|--------|
| Operator la computatoare, mașini de calcul și de multiplicare | 3 zile |
| Parchetar, presor de deșeuri | 3 zile |
| Preparator | 3 zile |
| Probist | 3 zile |
| Restaurator | 3 zile |
| Specialist care lucrează la computer | 3 zile |
| Sudor | 3 zile |
| Sudor de peliculă | 6 zile |
| Stereotipist | 4 zile |
| Tipograf la tiparul înalt și ofset | 3 zile |
| Topitor de metal | 6 zile |
| Vulcanizator | 6 zile |
| Zețar | 4 zile |

aprobată de către Ministerul Culturii al Republicii Moldova și Consiliul Republican al
Sindicatului Lucrătorilor din Cultură la 03.02.2004

Modificările

**ce se operează în Convenția Colectivă pe anii 2004-2006
(la nivel de ramură), cu privire la aprobarea Listei-tip a lucrărilor
și locurilor de muncă în condiții grele și deosebit de grele,
vătămătoare și deosebit de vătămătoare pentru care salariaților
li se stabilesc sporuri de compensare în ramura culturii**

I. În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1335 din 10 octombrie 2002 privind Regulamentul cu privire la evaluarea condițiilor de muncă la locurile de muncă și modul de aplicare a listelor ramurale de lucrări pentru care pot fi stabilite sporuri de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile și conform Convenției Colective (nivel național) din 3 februarie 2004 mărimea sporurilor de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile se stabilește în funcție de starea reală a condițiilor de muncă în conformitate cu următoarea scară:

| Denumirea funcției | Condiții nocive | Substanțe toxice | Numărul de puncte pentru gradul de nocivitate | Mărimea sporului (în lei) |
|--|---|---|---|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Șefi serviciu Bibliotecari princip. Bibliotecari | Lucrul în depozitele de cărți și 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 | Praf de carte, bacterii, ciuperci, etc. Anhidridă sulfuroasă, bioxid de azot, clor ș.a. | 4,1-6,0 | 105 |
| Serviciul Carte veche și rară Șefi servicii Bibliotecari princip. Bibliotecari | Lucrul în arhivă Afectarea colecțiilor de agenți biologici | Micromicete, ciuperci, bacterii, insecte | 4,1-6,0 | 105 |
| Șefi serviciu, bibliotecari princip., bibliotecari, pictor cat. I, operator, legător, contabil-șef, contabil-economist, redactor, restaurator, microbiolog, arhivist, imprimer legător | Activitatea în condiții de subsol sau demisol | Lipsă de oxigen și lumină, temperaturi scăzute în perioada de vară, umiditate, podea de beton | 2,1-4,0 | 90 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|---|---------|-----|
| Șefi servicii Bibliotecari princip. Bibliotecari | Munca legată de relația cu publicul în sălile de lectură și sălile de împrumut la domiciliu a publicațiilor | Condiții de stres | 0,5-2,0 | 75 |
| Ingineri, programiști, informaticieni, șefi servicii, bibliotecari principali, bibliotecari, șefi departamente, șefi centre | Utilizarea computerului, sunt supuși radiației electromagnetice, video (display-uri), imprimante, copiatoare | Acțiunea monitorului, toner, cartridge | 2,1-4,0 | 90 |
| Centr. de restaurare: Șef serviciu Restaurator Operator Microbiolog | Restaurarea documentelor cu folosirea chimicalelor nocive | Formalină, timol, lusoformin 3000, cleiuri de toate tipurile, colencor, bonvenil, carton, hârtie de toate tipurile etc. | 4,1-6,0 | 105 |
| Serviciul Imprimerie și legătorie Șef serviciu Operator Legător | Lucrul cu aparate de multiplicare și substanțe chimice nocive | Chimicale, dezvoltanți SVILIPPO, SP-19, soluție pentru forme EP, vopsea, acetonă, acid ortofosforic, diferite tipuri de hârtie, cleiuri | 2,1-4,0 | 90 |
| Dereticător WC Dereticătoarele care lucrează în depozitele de colecții | Spălătul manual și dezinfectarea încăperii | Deodorante, infecții | 0,5-2,0 | 75 |
| Hamali Îngrijitori de teren Șefi servicii Bibliotecari princip. Bibliotecari | Lucrări manuale de încărcare și descărcare Transmiterea documentelor în alte servicii | Ridicarea greutăților | 0,5-2,0 | 75 |
| Custode șef Custode superior Custode | Activează în încăperile unde se păstrează colecții de patrimoniu, preparate cu substanțe nocive | Bromură de metil, fostoxină, carbură de siliciu, praf | 6,1-8,0 | 120 |
| Muzeograf care gestionează colecții de patrimoniu | | DDT, praf de lână, vapori de cianură, formol, benzol, arsenic, aerosoli: dihofos, RAID, acetonă ș.a. | | |
| Șef Atelier taxidermie Taxidermist Muncitor tehnic | Prepară mostre și restaurează animale împăiate, obiecte de patrimoniu folosind substanțe nocive | Formol, peroxid, carbură de siliciu, dizolvanți, vopsele, detergenți, acid acetic concentrat, acizi anorganici (clorhidric concentrat, sulfuric concentrat, ortofosforic concentrat), aerosoli, vapori de bromură de metil, fostoxină | 6,1-8,0 | 120 |
| Șef centru, șef sector, inginer, redactor al Centrului informatică muzeistică, șef secție, redactor, traducător al Secției Editări | Lucrează permanent la computere, sunt supuși radiației electromagnetice, video (display-uri), imprimante, copiatoare | Toner, cartridge, acțiunea monitorului | 2,1-4,0 | 90 |
| Custode de sală | Lucrează în depozitele de colecții, atelierelor de restaurare și taxidermie, în laboratoare, în săli de expoziție situate la demisol | Substanțele chimice enumerate, temperaturi scăzute în perioada de vară, umiditate, podea de beton | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|--|----------|----------|
| Restaurator pictură ulei | Curățarea, spălarea manuală de murdărie, vopsea veche, ceară, lac, olifă, repicturi, cu utilizarea acetonei, spirtului metil, propil, formaliglicol, toluol | Substanțe chimice enumerate | 6,1-8,0 | 120 |
| Restaurator textile | Dezinfectarea covoarelor, curățarea cu chimicale a articolelor din blană, piele, mătase, catifea. Executarea procesului de vopsire a firelor toarse de lână necesare la restaurarea covoarelor deteriorate. Spălarea, albirea și călcarea manuală a țesăturilor | Terbentină, timol, hexan, dizolvanți, solvenți | 6,1-8,0 | 120 |
| Restauratori carte rară, documente pe suport de hârtie, manuscrise | Curățarea de murdării, ceară, cleiul vechi, scamă, praf a cărților. Dezinfectarea cărților înainte de restaurare | Spirt benzen, timol, alcool etilic | 6,1-8,0 | 120 |
| Restaurator ceramică | Curățarea de depuneri a ceramicii arheologice prin spălare manuală, înclieirea cioburilor | Acid citric sau clorhidric, clei buteral care se dizolvă cu spirt și acetonă | 6,1-8,0 | 120 |
| Restaurator lemn | Pregătirea cleiurilor și aplicarea lacurilor, vopselelor sintetice pe bază de substanțe chimice nocive cu gradul II-IV de pericol la restaurarea mobilierului deteriorat | | 6,1-8,0 | 120 |
| Restaurator metale | Spălarea metalelor de depuneri, rugină cu substanțe chimice. Lustruirea pieselor din metal cu utilizarea cercurilor de pâslă, bumbac, utilizarea pânzei abrazive. Prelucrarea metalului prin tăiere, încălzire | | 6,1-8,0 | 120 |
| Bibliotecar, gestionar de carte, documente | Lucrul în depozitul de cărți al bibliotecii și în depozitul de păstrare a documentelor, manuscriselor și a cărților rare | | 4,1-6,0 | 105 |
| Gestionar de colecții textile | Dezinsecția și dezinfectarea colecțiilor de covoare și textile cu antimoli și alte soluții chimice. Aerisirea încăperilor | | 2,1-4,0 | 90 |
| Gestionar de colecții pictură, lemn, ceramică, metale | Amenajarea depozitelor, dezinfectarea colecțiilor și încăperilor, aerisirea încăperilor | | 2,1-4,0 | 90 |
| Operatori de computere | Lucrul la monitoarele computerelor și ale aparatelor de multiplicare | | 0,5-2,0 | 75 |
| Fotograf | Prelucrarea materialului fotografic. Confecționarea negativelor | | 0,5-2,0 | 75 |

II. În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1487 din 31 decembrie 2004 și art. 139 din Codul Muncii se aprobă Lista-tip a lucrărilor și locurilor de muncă executate în condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare în:

1. Biblioteci de toate tipurile

1.1. Lucrul în depozitele de cărți ale bibliotecilor de toate tipurile, unde este redusă concentrația de oxigen și lumină (cancerul de piele, astmul, pierderea văzului).

1.2. Lucrul în serviciile de activitate cu publicul (în sălile de împrumut la domiciliu a publicațiilor, sălile de lectură) și în serviciile achiziției, evidență și catalogare a publicațiilor este caracteristic toxicitatea prafului tipografic de pe cărți, reviste și ziare, care conține anhidridă sulfuroasă, bioxid de azot și clor (suferă de boli: alergie, bronșită, astm).

1.3. Lucrul cu publicațiile, cărți, ziare, reviste care circulă la cititori și sunt surse de infecții.

1.4. Lucrul în depozitele de carte veche și rară: lucrul cu cărți vechi infectate, biodeteriorate de bacterii, insecte, rozătoare.

1.5. Lucrul în încăperile plasate la demisol.

1.6. Lucrările manuale de încărcare și descărcare.

1.7. Lucrări în atelierul chimic și biologic, unde se dezinfectează documentele cu formalină, timol, bonvenil, colencorși alte substanțe chimice nocive de clasa 2-4.

1.8. Serviciul imprimarie și legătorie, unde se lucrează cu aparatele de multiplicare, mașini de tipar și substanțe chimice nocive de clasa 2-4.

2. Muze de toate tipurile

2.1. Lucrul de activitate în încăperile unde se păstrează colecții de patrimoniu, preparate cu substanțe nocive ca bromură de metil, fostoxină, carbură de siliciu, praf DDT, praf de lână, formol, benzol, arsenic, aerosoli: dihidlofos, RAID, acetonă de clasa 3-4 (custode șef, custode superior, custode, muzeograf care gestionează colecții de patrimoniu).

2.2. Prepararea mostrelor și restaurarea animalelor împăiate, obiectelor de patrimoniu, folosind substanțe nocive ca: formol, peroxid, carbură de siliciu, dizolvanți, vopsele, detergenți, acid acetic concentrat, acizi anorganici (clorhidric concentrat, sulfuric concentrat, fosforic concentrat), aerosoli, vapori de bromură de metil, fostoxină de clasa 3-4 (șef de atelier taxidermie, taxidermist, muncitor tehnic).

2.3. Lucrul în depozitele de colecții, ateliere de restaurare și taxidermie, laboratoare, în sălile de expoziții situate la demisol (substanțe chimice enumerate de clasa 3-4, temperaturi scăzute în perioada de vară, umiditate, podea de beton) (custode de sală, dereticătoare).

2.4. Curățarea, spălarea manuală de murdărie, vopsea veche, clei vechi, ceară, lac, olifă, repicturi, scamă, cu utilizarea acetonei, spiritului metil, propil formaliglicol, toluol, curățarea de praf a cărților cu spirt benzen, timol, alcool etilic de clasa 2-4.

2.5. Dezinfectarea covoarelor, curățarea de chimicale a articolelor din blană, piele, mătase, catifea (cu terbentină, timol, hexan, dizolvanți, solvenți). Executarea procesului de vopsire a firelor toarse de lână necesare la restaurarea covoarelor deteriorate, spălarea, albirea și călcarea manuală a țesăturilor.

2.6. Curățarea de depunere a ceramicii arheologice prin spălare manuală cu acid citric sau clorhidric, înclierea cioburilor cu clei buteral, care se dizolvă cu spirt și acetonă, spălarea metalelor de depuneri, rugină

cu substanțe chimice. Lustruirea pieselor din metal cu utilizarea cercurilor de pâslă, bumbac, utilizarea pânzei abrazive, prelucrarea metalului prin tăiere, încălzire.

2.7. Dezinsecția și dezinsecția colecțiilor de covoare și textile cu antimoli și alte soluții chimice. Aerisirea încăperilor (gestionar de colecții textile).

2.8. Amenajarea depozitelor, dezinfectarea colecțiilor și încăperilor, aerisirea încăperilor (gestionar de colecții pictură, lemn, ceramică, metale).

2.9. Prelucrarea materialului fotografic, confecționarea negativelor.

2.10. Lucrul în depozitul de cărți al bibliotecii și în depozitul de păstrare a documentelor, manuscriselor și a cărților rare.

2.11. Lucrul la monitoarele computerelor și ale aparatelor de multiplicare, atât în biblioteci, cât și în muzee.

3. Edituri, poligrafie și reproducerea materialelor informative

3.1. Acclimatizarea hârtiei.

3.2. Ajustarea și reglarea utilajului poligrafic, lucrări de lăcătușărie, lucrări de reparație a echipamentului electric, executate în secțiile de forme de tipar, de imprimare, de tehnică fotografică, precum și în turnătoriile de litere.

3.3. Aplicarea copiilor pe cilindrii formelor pentru tipar adânc.

3.4. Executarea lucrărilor de fabricare și prelucrare a copiilor și formelor de tipar pentru toate felurile de tipar.

3.5. Executarea lucrărilor de gravare manuală a formelor de tipar, caracterelor, textelor de note.

3.6. Executarea lucrărilor de pregătire (triturare, corectare), alcătuirea vopselelor pentru imprimarea tirajului, care conțin compuși din plumb sau crom, coloranți de anilină, benzen, xilen, toluen.

3.7. Executarea lucrărilor de presare a matrițelor și vulcanizare a formelor de tipar.

3.8. Fabricarea caietelor școlare la mașini de liniat și fălțuit, precum și la mașini de fabricat caiete.

3.9. Fabricarea formelor de tipar poli- și bimetalice, prelucrarea plăcilor de tipar, cilindrilor și formelor de tipar prin procedeu galvanic.

3.10. Fălțuirea producției tipărite.

3.11. Fierberea uleiului de tipografie, prepararea substanței pentru corectarea presiunii în relief pe carton cretat (pe hârtie cretată), cântărirea și umezirea țesăturii vișer, executarea lucrărilor auxiliare la operații cu aplicarea chimicalelor, pregătirea soluțiilor pentru prelucrarea materialelor fotosensibile, încercarea materialelor.

3.12. Finisarea manuală a literelor.

3.13. Lăcuirea și gumarea la mașini a tipăriturilor.

3.14. Linierea la mașini a diferitor feluri de hârtie.

3.15. Luarea imprimantelor de corectură de pe formele culese, tablele de note, completele de caractere și stereotipuri; luarea de imprimante de probă de pe clișee, obținerea imprimantelor pe hârtie cretată și pelicule transparente, imprimare la prese de corectură și imprimare.

3.16. Lucrări auxiliare și de transportare executate în secțiile de forme de tipar și de imprimare și în turnătoriile de litere.

3.17. Lucrări complexe de fabricare a clișeelelor cu raster și cu reper.

- 3.18. Lucrări de căpătare a imprimantelor de probă de pe forme de tipar plat, de tipar pentru lucrări cu tiraj mic, de fabricare a formelor de turnat pentru tipar ofset la mașină.
- 3.19. Lucrări de corectare a imprimantelor de tipar, negativelor și copiilor de pe diapozitive.
- 3.20. Lucrări de imprimare și tipărire pe capacele copertelor, articolele din hârtie cretată și carton.
- 3.21. Lucrări de pregătire a formelor pentru tipar înalt și imprimarea la mașinile de imprimat de toate felurile.
- 3.22. Lucrări de peliculară la mașini a tipăriturilor și copertelor.
- 3.23. Lucrări de punere și suprapunere cu baterea colilor de transportor sau în secția de mașini de adunat coli și în agregatul de intercalare, cusut și tăiere.
- 3.24. Lucrul cu aliaj tipografic.
- 3.25. Polizarea cilindrilor formelor de imprimare înaltă cu utilizarea pastei de crom, pastei GOI, varului vienez.
- 3.26. Prepararea cleiului sintetic.
- 3.27. Pudrarea manuală a imprimantelor de tipărit cu pudră metalică din bronz și aluminiu.
- 3.28. Punerea colilor de hârtie, de tablă și a altor materiale în mașini litografice, de fototipie și metalografice.
- 3.29. Recepția producției de caractere (cu excepția caracterelor din lemn și masă plastică).
- 3.30. Retușarea negativelor, diapozitivelor și originalelor imprimate tipografic.
- 3.31. Sinteza și obținerea masei de polesteruretan și fabricarea cilindrilor din ea.
- 3.32. Spălarea manuală a țesăturii vișer.
- 3.33. Sudarea masei plastice la mașini de sudat cu curent de frecvență înaltă.
- 3.34. Șlefuirea și granulara plăcilor metalice și a pietrelor litografice cu materiale abrazive în procedeu uscat.
- 3.35. Tăierea, retezarea, decuparea hârtiei, pânzei tehnice, cartonului, tipăriturilor la mașini de tăiat coli, de tăiat carton și de tăiat bobine cu un singur cuțit, precum și la dispozitive manuale și mecanizate de tăiat coli.
- 3.36. Turnarea valurilor de cerneală pentru mașinile de imprimat din masă pentru valțuri.
- 3.37. Turnarea zațului și a literelor din aliaj tipografic.
- 3.38. Executarea operațiilor de control la efectuarea lucrărilor menționate în prezentul compartiment al Listei-tip.

4. Întreprinderi, organizații, instituții din ramura culturii

- 4.1. Bucătar ocupat la prepararea termică a bucatelor.
- 4.2. Butafor-decorator, costumier.
- 4.3. Călcatul cu fierul de călcat cu o greutate de peste 6 kg.
- 4.4. Dereticarea încăperilor în care se execută lucrări prevăzute în p. 1 și p. 2 al prezentei Listei-tip.
- 4.5. Frezor, strungar.
- 4.6. Hamal ce efectuează manual lucrări de încărcare-descărcare.
- 4.7. Iluminator, acumulatorist, montor electric.
- 4.8. Îngrijitor de animale sălbatice și periculoase.
- 4.9. Lăcătuș de tehnică sanitară.
- 4.10. Lucrările pentru spălatul manual al rufelor cu utilizarea dezinfectanților și a detergenților sintetici.

- 4.11. Lucrările reprografice la aparate de copiere cu lumină și alte aparate de multiplicare.
- 4.12. Lucrările de sudare, tăierea cu gaz, de sudare electrică în încăperile închise.
- 4.13. Lucrările cu utilizarea substanțelor chimice otrăvitoare.
- 4.14. Lucrările de curățare a fântânilor de canalizare.
- 4.15. Lucrările de asenizare și dezinfectarea lor.
- 4.16. Lucrul la strungurile de prelucrare a lemnului.
- 4.17. Lustruirea articolelor cu utilizarea cercurilor de pâslă, bumbac etc., precum și cu utilizarea pânzei abrazive (glasapapirului).
- 4.18. Mașinist la scenă.
- 4.19. Mașinist de compresoare, deservirea cazanelor cu abur ce funcționează cu combustibil solid sau lichid.
- 4.20. Muncitor ocupat la spălarea manuală a veselei, încăperilor, ambalajului și utilajului tehnologic cu utilizarea acizilor, alcaliilor și altor substanțe chimice.
- 4.21. Muncitor la bucătărie ce efectuează tranșarea și filetarea cărnii, peștelui, curățarea și tăierea cepei, pârlirea păsărilor.
- 4.22. Operator la computere, mașini de calcul și de multiplicare, operator de cinema.
- 4.23. Prelucrarea lemnului și pâslei cu antiseptice și materiale ignifuge, precum și prepararea lor.
- 4.24. Prelucrarea materialelor fotografice și a celor cinematografice color, topografice și tematice generale.
- 4.25. Pregătirea, aplicarea și transportarea cleiurilor, lacurilor și vopselelor sintetice pe bază de substanțe chimice nocive de gradul 2-4 de pericol.
- 4.26. Repararea și întreținerea utilajului electric și tehnologic în spălătorii.
- 4.27. Reparația și curățirea substanțelor de ventilație.
- 4.28. Scoaterea petelor de pe articole și curățarea manuală a locurilor murdare cu solvenți chimici.
- 4.29. Spălatul lenjeriei.
- 4.30. Spălarea manuală a lenjeriei.
- 4.31. Spălatul și călcatul lenjeriei.
- 4.32. Topitor de metal.
- 4.33. Uscatul lenjeriei în încăperile și camerele pentru uscat.
- 4.34. Vulcanizator.

Coordonat cu specialiștii:
Ministerului Culturii al R.M.
E. Rudacov
T. Nicolaescu
T. Cocieru

Ministrul culturii
al Republicii Moldova

Veaceslav Madan

Consiliului Republican al SCL
Cerap Elena, consilier pe
organizarea și remunerarea muncii

Președintele Consiliului Republican
al Sindicatului Lucrătorilor din Cultură

Nicolae Garaz

CAPITOLUL III

Documente reglementare și tehnologice ale centrelor biblioteconomice și bibliotecilor

STATUTUL BIBLIOTECII NAȚIONALE A REPUBLICII MOLDOVA

*Aprobat de către
Ministerul Culturii
la 24.03.2003*

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Biblioteca Națională este unul din obiectivele de valoare deosebită ale patrimoniului național și prezintă tezaurul moștenirii culturale scrise și imprimare a Republicii Moldova.

1.2. Biblioteca Națională este instituție de stat în subordinea administrativă a Ministerului Culturii întrunind cerințele fundamentale prevăzute de principiile directoare UNESCO pentru această categorie de biblioteci.

1.3. Biblioteca Națională își desfășoară activitatea potrivit strategiei administrative, culturale și științifice, promovate de Parlamentul și Guvernul Republicii Moldova, conform Legii cu privire la biblioteci, în baza principiilor autonomiei, libertății, neangajării politice și identității culturale naționale, conducându-se de hotărârile parlamentului și guvernului, legislația în vigoare și de prezentul Statut.

1.4. Biblioteca Națională are personalitate juridică, dispune de sigiliu cu stema de stat a Republicii Moldova și cu denumirea sa în limba de stat, de emblemă, pecete de inventar, ștampilă de extincție, cont curent la bancă și alte atribute corespunzătoare statutului și situației sale.

1.5. Biblioteca Națională își are sediul în or. Chișinău, str. 31 August 1989, nr. 78 A.

II. ATRIBUȚII ȘI SARCINI

2.1. Biblioteca Națională are următoarele atribuții și sarcini:

2.1.1. *Ca Bibliotecă Națională:*

- Conservarea memoriei naționale cuprinse în patrimoniul imprimat, furnizarea ei către beneficiari și transmiterea către generațiile noi.

- Constituirea, deținerea și punerea la dispoziția utilizatorilor a unei colecții cât mai completă de ediții naționale, publicații străine valoroase, manuscrise, materiale audiovizuale și multimedia etc.

- Colecționarea, conservarea și punerea în valoare a colecției „Moldavistica”, constituită din publicații apărute în țară și în străinătate cu referință la Republica Moldova, inclusiv lucrări ale autorilor autohtoni apărute în străinătate.

- Elaborarea în cadrul „Bibliografiei Naționale a Moldovei” a compartimentelor „Exteriorica”, „Publicații oficiale”, „Teze de doctorat”.

- Elaborarea cataloagelor naționale colective.
- Publicarea repertoriului bibliografic național retrospectiv.
- Exercitarea funcțiilor de centru național în domeniul:
 - informării bibliografice și documentare;
 - schimbului de publicații;
 - împrumutului interbibliotecar național și internațional;
 - automatizării și informatizării bibliotecilor.
- Organizarea și gestionarea Depozitului legal și a Rezervei naționale de publicații.
- Exercitarea funcțiilor de centru depozitarium al publicațiilor O.N.U. și UNESCO în Republica Moldova.
- Realizarea și coordonarea activității de colaborare interbibliotecară și internațională a bibliotecilor publice din republică.
 - Asigurarea asistenței informativ-documentare, bibliografice și bibliotecare a președinției, deputaților, lucrătorilor aparatului și membrilor comisiilor parlamentului, a guvernului și conducătorilor de ministere prin:
 - furnizarea regulată a informației asupra temelor și problemelor solicitate în cadrul sistemelor de difuzare selectivă a informației și de asistență diferențiată a autorităților publice;
 - prelucrarea analitică a informațiilor bibliografice, la cererea parlamentului, a structurilor guvernamentale și ministeriale;
 - împrumut de publicații la sediu și la domiciliu;
 - utilizarea altor forme de asistență bibliografică și informațională, inclusiv cele bazate pe tehnica modernă de calcul și pe tehnologiile de vârf de informatizare;
 - editarea unei cronologii periodice a vieții politice, administrative și culturale a Moldovei.
 - Îndeplinirea altor atribuții specifice, potrivit regulamentului de organizare și funcționare.

2.1.2. Ca așezământ științifico-metodologic:

- Valorificarea științifică a colecțiilor patrimoniale de care dispune.
- Participarea la elaborarea și promovarea politicii statului în domeniul bibliologiei.
- Exercitarea funcțiilor de centru metodologic de organizare și coordonare a activității științifice fundamentale și aplicative în toate compartimentele bibliologiei (istoria cărții, biblioteconomia, teoria bibliografiei, sociologia cărții și a lecturii, patologia și restaurarea publicațiilor etc.).
- Coordonarea activității sistemului național de biblioteci. Organizarea reciclării și instruirii continue a bibliotecarilor din republică.
 - Asistența metodologică de specialitate a bibliotecilor. Coordonarea cooperării și colaborării acestora cu biblioteci din alte țări.
 - Editarea revistei „Magazin bibliologic”, a unor publicații de referință în bibliologie, valorificarea editorială a monumentelor literare, tipografice, bibliofile din colecțiile sale.

2.2. Fiind instituție publică de stat, Biblioteca Națională 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.). Desfășoară activitate comercială de profil, care nu aduce prejudicii instituției și nu contravine legislației în vigoare.

2.3. Pe lângă bibliotecă, în scopul asigurării ei financiare, pot fi înființate fundații, companii și alte organisme publice sau cooperatiste în condițiile legii.

2.4. Biblioteca Națională poate fi membru activ al Federației Internaționale a Asociațiilor Bibliotecilor și Bibliotecarilor (IFLA), al Asociației Bibliotecarilor din Moldova, al Asociației Bibliofililor din Moldova ș.a.

III. ORGANIZAREA

3.1. Structura organizațională a Bibliotecii Naționale cuprinde compartimente care să asigure exercitarea funcțiilor principale ale acestei instituții, conform principiilor directoare prevăzute de UNESCO și atribuțiilor stabilite prin Legea cu privire la biblioteci.

3.2. Structura și statele de funcții ale Bibliotecii Naționale sunt aprobate anual de către directorul general al instituției cu avizul Ministerului Culturii.

3.3. Structura detaliată a Bibliotecii Naționale este reflectată în regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii.

IV. CONDUCEREA BIBLIOTECII NAȚIONALE

4.1. Biblioteca Națională este condusă de către directorul general desemnat de Ministerul Culturii.

4.2. Directorii adjuncți și șefii de compartimente sunt desemnați în bază de concurs. Prim-directorul adjunct și contabilul-șef sunt confirmați și de către Colegiul Ministerului Culturii.

4.3. Pentru fundamentarea metodică și științifică a orientării și programelor Bibliotecii Naționale, a procesului managerial se creează Comitetul director, Consiliul de administrație, Consiliul științific, Consiliul redacțional și comisiile de specialitate, cu rol și funcții consultative.

4.3.1. Comitetul director este condus de către directorul general și este format din directorul general, directori adjuncți, directorul administrativ, contabilul-șef și șefii serviciilor-cheie. Comitetul director organizează activitatea curentă a instituției și se întrunește în ședințe operative.

4.3.2. Consiliul de administrație deliberează asupra problemelor de orientare generală și a principalelor direcții de activitate ale instituției, a programului de activitate și dării de seamă anuale. Din componența consiliului fac parte membrii Comitetului director, șefii de compartimente, președintele Comitetului sindical, președintele filialei Bibliotecii Naționale a Asociației Bibliotecarilor. Consiliul de administrație se reunește în ședințe cel puțin o dată pe trimestru.

4.3.3. Consiliul științific definește orientările și temele de investigație științifică, estimează rezultatele acestei activități. Componența consiliului este aprobată de către directorul general. Activitatea lui este condusă de către președinte (directorul general sau o personalitate științifică desemnată de acesta), iar sub aspect organizatoric - de către secretarul științific al bibliotecii. Consiliul activează în baza regulamentului aprobat de către directorul general.

4.4. Directorul general reprezintă biblioteca în instanțele ierarhic superioare, în raporturile ei cu alte biblioteci și instituții din republică și de peste hotare; organizează activitatea bibliotecii și poartă răspundere deplină pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor ce îi revin acesteia; dispune de patrimoniul ei material și financiar,

promovează politica de cadre, asigură respectarea în cadrul bibliotecii a legilor Republicii Moldova și a disciplinei de stat, asigură și exercită alte activități prevăzute de legislația în vigoare pentru conducătorii instituțiilor de stat.

4.5. Lucrătorii bibliotecii sunt angajați de către directorul general la propunerea directorilor adjuncți și a șefilor de compartimente.

4.6. Biblioteca este finanțată de la bugetul de stat. Ca surse suplimentare de acoperire a cheltuielilor pot servi mijloacele rezultate din prestarea serviciilor contra plată și alocațiile (donațiile) sponsorilor (mecenaților).

4.7. Activitatea bibliotecii se desfășoară conform programului de activitate anual avizat de către Ministerul Culturii, căruia biblioteca îi prezintă anual darea de seamă.

V. DISPOZIȚII FINALE

5.1. Gestiunea și inventarierea colecțiilor, măsurile de securitate a patrimoniului, statutul serviciilor, obligațiile de serviciu și alte aspecte de funcționare ce nu sunt cuprinse de prezentul Statut sunt reglementate prin acte aprobate de către directorul general (regulamente, instrucțiuni, ordine etc.).

5.2. Prezentul Statut intră în vigoare de la data aprobării.

POLITICA DE DEZVOLTARE A COLECȚIILOR BNRM

Aprobat din 28.06.2001

I. INTRODUCERE

„Politica de dezvoltare a colecțiilor” reprezintă documentul principal ce determină și reglementează depistarea și achiziționarea documentelor în diferite limbi sub toate formele de suporturi, calitatea și structura tematică a colecției, obiectivele și criteriile de selecție, tipurile de documente, nivelurile de completare și păstrare, gradul plenitudinii completării a fiecărei diviziuni tipologice, reguli privind numărul optim de exemplare pentru ansamblul colecțiilor și pentru colecțiile serviciilor.

Acest document este elaborat în baza Legii cu privire la biblioteci din 28.12.94 nr. 15, Legii cu privire la activitatea editorială din 16.06.2000 nr. 511, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova cu privire la Depozitul legal de publicații din 2.07.97 nr. 610, Statutului BNRM, Regulamentului de organizare și funcționare a BNRM și altor documente.

„Politica de dezvoltare a colecțiilor” se bazează pe interesele de documentare și informare a populației republicii, pe analiza fondurilor existente, precum și necesităților utilizatorilor BNRM.

Acest document trebuie să fie revizuit o dată la 5 ani.

II. DISPOZIȚII GENERALE

2.1. Dezvoltarea colecțiilor este satisfacerea planificată, oportună și economică a necesităților informaționale ale utilizatorilor cu ajutorul furnizării surselor de informație în interiorul și exteriorul organizației.

2.2. Dezvoltarea colecțiilor BNRM este condiționată de următorii factori:

• profilul și perspectivele dezvoltării economiei naționale, cerințele sociale și culturale ale Republicii Moldova;

- executarea funcțiilor de centru național de informare bibliografică și documentară;
- satisfacerea necesităților utilizatorilor;
- resursele financiare;
- colecțiile existente în BNRM;
- cooperarea cu alte biblioteci;
- spațiul de care dispune ș.a.

2.3. Dezvoltarea colecțiilor este bazată pe sistemul informațional. Informația parvine din următoarele surse:

- comunitatea deservită de Bibliotecă;
- utilizatorii individuali;
- lucrătorii BNRM;
- comerțul de carte.

2.4. Informația disponibilă referitoare la necesitățile utilizatorilor vine în BNRM dintr-un număr mare de surse: investigații întreprinse de Bibliotecă, sondaje sociologice, analiza refuzurilor, boxelor de idei, utilizatorii înșiși, Consiliul de cititori, relații formale cu organizații care reprezintă utilizatorii, mass-media etc.

2.5. Dezvoltarea colecțiilor este o activitate, la care contribuie tot personalul Bibliotecii și care unește toate compartimentele BNRM. Această activitate este organizată de către Comisia pentru achiziții și Comisia pentru managementul colecțiilor. Completarea colecțiilor se efectuează de către Serviciul „Dezvoltarea colecțiilor” cu participarea compartimentelor Bibliotecii deținătoare de fonduri.

III. SARCINILE ȘI PRINCIPIILE DE COMPLETARE

3.1. Conform Statutului BNRM Biblioteca are următoarele sarcini:

- Constituirea unei colecții exhaustive de publicații scoase pe teritoriul Republicii Moldova;
- Constituirea unei colecții reprezentative de producție editorială străină (publicații francofone, repertorii bibliografice naționale, lucrări originale în domeniul literelor și al științelor umanistice, lucrări fundamentale de sinteză).

3.2. Principiile de bază ale dezvoltării colecțiilor sunt:

- Libertatea intelectuală;
- Neangajarea politică;
- Acces la informație;
- Actualizare;
- Continuitate;
- Profilare;
- Selectivitate;
- Coordonare;
- Enciclopedism.

IV. CRITERIILE DE COMPLETARE

4.1. La selectarea, în vederea achiziționării documentului, este necesar să se țină seama de o serie de criterii, pentru a se asigura obținerea celor mai valoroase și mai utile mijloace, pentru a se folosi rațional fondurile BNRM și spațiile de dezvoltare:

- Valoarea intrinsecă
- Suporturi documentare
- Tipuri documentare
- Domenii de conținut
- Criteriile lingvistice
- Criteriile cronologice și geografice
- Norma de completare

4.1.1. **Valoarea intrinsecă a documentului** este mereu relativă și se poate referi la multe puncte de referință:

- Autoritatea, onestitatea și credibilitatea autorului și a editorului;
- Dimensiunea și subiectul documentului (aceste elemente sunt determinate prin titlu, index, cuprins și rezumatul editorului);
- Capacitatea informațională a documentului;
- Dificultatea (aspectele stilistice și tipul editurii);
- Durata de viață previzibilă;
- Calitățile estetice (prezentarea grafică);
- Caracteristici fizice (hârtia, legătura, suportul);
- Aspectele tehnice (calitatea imaginilor, sunetelor);
- Aspectele complementare (biografii, instrucțiuni de utilizare, note etc.);
- Cererea și interesul utilizatorului;
- Raportul cu colecțiile existente (asigurarea continuității colecțiilor de reviste, ziare, a volumelor unei cărți în serie etc.);
- Prețul.

4.1.2. **Suporturi documentare**

4.1.2.1. Colecțiile de documente ale BNRM sunt formate din:

A. Colecții specifice, compuse din:

- tipărituri;
- înregistrări audiovideo și multimedia;
- manuscrise;
- produse informatice, educaționale, științifice și culturale;
- documente multiplicat prin proceduri fizico-chimice diverse (litografiere, xerografiere, fotografiere etc.);
- documente electronice (produse software pe suport magnetic sau optic).

B. Colecții nespecifice, provenite din donații, compuse din:

- piese numismatice;
- medalii și decorații;
- piese filatelice;
- opere de artă plastică;
- alte documente (corespondență, fotografii, documente istorice și alte asemenea).

4.1.3. **Tipurile și genurile (categoriile) documentare** sunt următoarele:

| <i>Tipul</i> | <i>Genurile</i> |
|--|---|
| <i>Publicații oficiale. Documente</i> | Decrete, legi, hotărâri, ordine, regulamente, standarde, tipizate, norme, normative, instrucțiuni, comunicate etc. |
| <i>Literatura științifică și tehnică</i> | Monografii, culegeri de lucrări, lucrări ale manifestărilor științifice, teze de doctorat, autoreferate, referate, rezumate, abstracte, sinteze, rapoarte de cercetare, dări de seamă, anale, tratate, compilații, normative etc. |
| <i>Lucrări de referință</i> | Enciclopedii, dicționare, îndreptare, bibliografii, cataloage, ghiduri etc. |
| <i>Literatura pedagogică și metodică</i> | Manuale, cărți de studiu, cursuri, lecții, crestomații, conspecte, lucrări metodice, comentarii, recomandări, ghiduri practice, jocuri, divertismente, ediții critice etc. |
| <i>Literatura artistică</i> | Antologii, opere, texte prelucrate/transpuneri de text, traduceri, scrieri aparte, culegeri etc. |

4.1.4. **Domenii de conținut** (vezi Anexa nr. 1)

4.1.4.1. Profilul enciclopedic pe care îl are BNRM înseamnă o varietate de documente, tratând subiecte din domenii diferite în raport cu diversitatea intereselor și gusturilor de lectură ale utilizatorilor Bibliotecii, cu prioritate a științelor umanistice.

4.1.4.2. Domeniile de conținut sunt prezentate în tabelul „Profilul tematico-tipologic” în corespundere cu Clasificarea Zecimală Universală și sunt elaborate conform profilului de dezvoltare a Republicii Moldova.

4.1.4.3. Conținuturile colecțiilor sunt segmentate în funcție de tipul colecției și sunt reglementate în profilurile colecțiilor ale serviciilor deținătoare de fond.

4.1.5. **Criteriile lingvistice:**

4.1.5.1. BNRM completează colecțiile cu documente în diferite limbi ale lumii cu prioritate a celor mai accesibile limbi în republică: franceză, engleză, germană, spaniolă, italiană.

4.1.5.2. Limba română este privilegiată la toate materiile, indiferent de locul editării publicațiilor.

4.1.5.3. Publicațiile în limbile minorităților naționale sunt prezentate în fond prin intrările Depozitului legal al Republicii Moldova.

4.1.6. **Criteriile cronologice și geografice**

4.1.6.1. BNRM completează documentele indiferent de anul și locul editării lor.

4.1.7. Norma de completare

4.1.7.1. Se stabilesc următoarele niveluri de completare:

A. MAXIMAL (4-5 ex.)

B. MEDIU (2-3 ex.)

C. MINIMAL (1 ex.)

4.1.7.2. Norma de exemplare necesare pentru un titlu se determină în funcție de specificul edițiilor:

- publicațiile ce sunt legate de Moldova prin conținut sau teritoriu - până la 5 ex.;
- reeditări ale publicațiilor sus-numite - 2-3 ex.;
- publicații editate în Moldova și România în limba română - 2-3 ex.;
- reeditări revăzute și completate ale publicațiilor sus-numite - 2-3 ex.;
- publicațiile editate în limbile minorităților naționale - 2 ex.;
- reeditări ale publicațiilor sus-numite - 1-2 ex.;
- edițiile în limbi străine tipărite pe teritoriul Republicii Moldova - 2-3 ex.;
- lucrări apărute în străinătate - 1-2 ex.;
- lucrările de referință - până la 5 ex.;
- manualele pentru școala normală, gimnazii, licee intră în colecțiile BNRM numai prin Depozitul legal, dar manualele pentru școala superioară se achiziționează suplimentar până la 5 ex.

V. STRUCTURA COLECȚIILOR

5.1. Reieșind din misiunile Bibliotecii Naționale și solicitările utilizatorilor în BNRM funcționează un sistem de fonduri, care este organizat conform documentelor speciale.

5.1.1. Clasificarea după destinația colecțiilor:

- *Colecții de bază:* patrimoniale, curente, specializate, semipatrimoniale etc. Colecțiile de bază sunt destinate conservării în timp.
- *Colecții auxiliare* (de schimb).

5.1.2. **Clasificarea după conținut informațional:** colecție de cărți, colecție de stampe, colecție de publicații seriale, colecție de publicații de referință, colecție de autoreferate, colecție de microfilme ș.a.

5.1.3. **Clasificarea după suportul documentar:** colecție de tipărituri, diatecă (colecție de diapozitive), pinacotecă (colecție de pictură), bandatotecă (colecție de benzi magnetice), fonotecă (colecție de înregistrări audio), filmotecă ș.a.

5.1.4. Clasificarea după conținutul tematic: colecția „Literaturile lumii”, „Biblioteca de bibliologie”, „Moldavistica”, „Biblioteca poloneză” ș.a.

5.1.5. **Clasificarea după modul de consultare:** fondul staționar, fondul de împrumut, fondul cu acces liber la raft.

5.1.6. **Clasificarea după gradul de prelucrare:** fonduri secundare, curente, retrospective.

5.2. Problemele legate de corelarea colecțiilor pot fi examinate în cadrul Comisiei pentru achiziții sau Comisiei pentru managementul colecțiilor.

VI. SURSELE DE COMPLETARE

6.1. Sursele prin care se realizează dezvoltarea colecțiilor sunt următoarele:

- Depozitul legal al Republicii Moldova
- Achiziții
- Donații
- Schimbul de publicații (intern și extern)
- Transferul de publicații
- Rezultate în urma unor activități proprii și alte căi.

6.2. Depozitul legal al Republicii Moldova

6.2.1. Conform Legii cu privire la biblioteci, Legii cu privire la activitatea editorială BNRM primește, cu titlu de depozit legal, de la tipografia și instituții editoare, 2 exemplare obligatorii din edițiile naționale pentru fondul BNRM.

6.2.2. Documente care constituie obiectul Depozitului legal al R.M., indiferent de conținutul și de data apariției lor, fac parte din patrimoniul cultural național și au un regim special de gestiune și comunicare (sunt prelucrate în mod prioritar, consultarea lor este permisă numai în sălile de lectură etc.).

6.2.3. Depozitul legal al R.M. include următoarele categorii de documente:

- cărți, broșuri, fascicule separate;
- publicații seriale;
- acte normative și oficiale emise de organele administrative și legislative ale autorităților publice, partidelor, formațiunilor obștești și profesionale;
- autoreferate ale disertațiilor;
- partituri muzicale;
- reproduceri artistice, albume, stampe, tablouri, portrete, gravuri, ilustrate, cărți poștale ilustrate, fotografii reproduse în serie;
- atlase, hărți, planuri tipărite, placarde, globuri cu caracter didactic;
- materiale de comunicare propagandistice, cu caracter politic, administrativ, cultural-artistic, științific, educativ, religios, sportiv, comercial (programe, anunțuri, afișe, proclamații, planșe, diverse materiale intuitive);
- documente audiovizuale - înregistrări fonice, videofonice (discuri, casete audio și video, diafilme, diapozitive, microfilme, microfise);
- documente electronice - fișiere de date și software-urile de aplicație publicate pe suport hârtie, magnetic, optic sau orice alt suport conceput pentru a fi prelucrat în calculator (CD-uri, CD-ROM-uri);
- orice alte documente tipărite sau multiplicare prin proceduri grafice sau fizico-chimice;
- documentație tehnico-normativă.

6.2.4. Nu fac obiectul Depozitului legal:

- documente fără valoare informațională în sine: formularele cu caracter administrativ-contabil (tipizate, registre, chitanțiere, boniere, state de plată, antete), mercantilaje, cărțile de vizită, plicurile de corespondență, biletele de transport și de spectacole cultural-sportive, legitimațiile;
- documente publicate în serie care au un alt regim de păstrare: filmele documentare și artistice de lung și scurt metraj; acte de stare civilă, bancnote și alte documente de valoare (bancnote, cecuri, timbre, dispoziții de plată, bilete de bancă, actele de identitate și alte documente speciale).

6.2.5. BNRM asigură îndeplinirea obligațiilor ce decurg din documentele reglementare privind Depozitul legal:

- acoperă relațiile profesionale cu factorii obligați de a prezenta BNRM exemplarele DLRM în conformitate cu regulile stabilite;
- efectuează, în colaborare cu Camera Națională a Cărții, controlul bibliografic național: efectuează verificarea documentelor cu bibliografia națională, verificarea datelor statistice ale instituțiilor editoriale, depistarea persoanelor juridice și altor producători în vederea includerii integrale a acestora în Depozitul legal etc.;
- efectuează recepționarea și distribuirea publicațiilor cu titlu DLRM centrelor biblioteconomice, în conformitate cu regulile stabilite;
- efectuează gestionarea DLRM (evidență, analize, situații statistice, sondaje etc.).

6.3. Achiziții

6.3.1. Sursele de alimentare ale achizițiilor sunt următoarele:

- editoriale (producția documentară din diverse domenii);
- intelectuale (repertoriile bibliografice, cataloagele de edituri, bibliografia națională, cererile utilizatorilor, sondaje sociologice, selecțiile bibliografice, proiectele de achiziții în susținerea financiară, revistele de specialitate etc.);
- materiale.

6.3.2. Unitățile de livrare a documentelor sunt următoarele: edituri, librării, oficiile poștale, rețeaua de difuzare a presei în întreaga țară, anticariatele, magazine specializate.

6.3.3. Formele de cumpărare sunt: prin contract, abonament sau comandă și plată în numerar.

6.3.4. **Achiziția curentă** are ca obiect procurarea documentelor noi, pe măsura apariției lor. Modalitatea de lucru cea mai comodă și eficientă este colaborarea directă cu producători sau societăți particulare care au ca obiect de activitate difuzarea publicațiilor de orice tip.

6.3.4.1. După consultarea surselor de informare bibliografică, se întocmesc precomenzi pentru lucrările care nu au apărut încă. Precomenzile reprezintă forma prin care Biblioteca își exprimă intenția de a achiziționa un anumit document.

6.3.5. **Achiziția curentă de periodice** se efectuează prin abonarea pe baza catalogului poștei, prin colaborarea directă cu producători sau întreprinderile respective specializate de difuzare, prin procurarea din chioșcuri.

6.3.5.1. Cumpărarea publicațiilor periodice naționale prin abonamente prin poștă se face după catalogul presei. Titlurile selectate se înscriu în formulare tipizate.

6.3.5.2. Cumpărarea publicațiilor periodice naționale direct de la editor se face pe baza unor formulare difuzate de acesta, contravaloarea publicațiilor se transmite în contul fiecărei unități care livrează direct producțiile.

6.3.5.3. Recepționarea la timp a publicațiilor periodice și lipsa unor numere vor fi sesizate operativ organelor de difuzare a presei.

6.3.6. **Achizițiile curente de carte și periodice străine** de pe piața externă se efectuează prin intermediul unui agent extern specializat în procurarea de publicații sau direct de la editorul străin. Achizițiile de pe piața internă se fac prin librării sau prin societățile particulare de import.

6.4. Donații

6.4.1. Donația constă în primirea gratuită a materialului documentar de la diverse persoane fizice sau juridice (firme, societăți, edituri, autori ș.a.).

6.4.2. Biblioteca recepționează publicațiile transmise și din fondurile altor biblioteci și instituții sau primește documente conform unor proiecte susținute de către unele organisme internaționale.

6.4.3. În cadrul actualului sistem de informare și documentare, pentru a nu se încărca inutil fondul documentar al BNRM, se recepționează ca donații în special documente:

- cu caracter de noutate;
- conform profilului Bibliotecii;
- cu conținut valoros;
- în limbi accesibile.

6.5. Schimbul internațional

6.5.1. Schimbul internațional de publicații este un contract sau o înțelegere în care părțile interesate oferă una alteia publicații sub formă tipărită sau reproduse prin alte modalități.

6.5.2. BNRM stabilește, întreține și dezvoltă relații de schimb internațional cu biblioteci, instituții și alte organisme din străinătate, execută prevederile acordurilor guvernamentale în materie.

6.5.3. Schimbul de publicații se face la valori echivalente, înțelegându-se prin aceasta echilibrarea balanței în ceea ce privește numărul global de unități schimbate în cursul unui an. Schimbul se realizează, în primul rând, în valori de conținut, nu în valori pur financiare.

6.5.4. Nu se supun schimbului documentele din categoria patrimoniului cultural național (cartea veche, rară, ediții de interes bibliofil etc.).

VII. UNELE PARTICULARITĂȚI ÎN COMPLETAREA COLECȚIILOR DE BAZĂ

A. Cu documente în limba română:

7.1. Reieșind din interesele utilizatorilor și componența fondului existent, completarea colecțiilor cu documente în limba română este considerată ca o politică principală în dezvoltarea colecțiilor.

7.2. Sursele de completare sunt: Depozitul legal al R.M. (principala sursă de completare), achiziții, donații, transfer, schimb internațional.

7.3. În lipsa Depozitului legal al României BNRM efectuează următoarele măsuri:

- încheie contracte bilaterale cu bibliotecile științifice din România;
- elaborează scrisori în adresa bibliotecilor științifice și județene din România;
- elaborează și expediază listele de oferte în bibliotecile din România;
- stabilește relații strânse cu Ambasada României în Moldova, cu edituri, fundații, asociații, societăți de difuzare a cărții.

B. Cu documente în limbi străine:

7.4. BNRM completează:

A. tipăriturile și alte documente apărute în străinătate referitoare la Moldova și poporul autohton, scrieri ale autorilor autohtoni apărute în străinătate în orice limbă, scrieri apărute în străinătate în limba română, grupate sub denumirea „Moldavistica”;

B. lucrări reprezentative din toate domeniile de cunoștințe, apărute în străinătate, necesare beneficiarilor;

C. lucrări străine de interes bibliofil și alte documente de colecții specifice.

7.5. Sursele de completare sunt:

- Schimbul internațional de publicații;
- Achizițiile de carte și seriale efectuate de pe piața autohtonă sau direct de pe piața externă;
- Depozit legal al publicațiilor în limbi străine tipărite pe teritoriul Republicii Moldova;
- Donații de publicații străine oferite cu titlu de gratuitate de către persoane fizice sau juridice (organisme străine cu reprezentanții în Republica Moldova).

C. Cu documente din categoria colecțiilor speciale:

7.6. Colecțiile speciale sunt organizate în servicii:

Cartea veche și rară

Audiovideoteca

Colecție de artă și hărți

7.7. Colecțiile speciale sunt formate din documente care sunt supuse unor condiții deosebite de conservare și comunicare și includ următoarele genuri de documente:

| | |
|---------------------------|--|
| Cartea veche și rară | manuscrite, cărți, seriale, lucrări de interes bibliofil (ediții cu autografe, ediții antume, cărți minuscule etc.) |
| Audiovideoteca | note, discuri, diapozitive, benzi magnetice, casete, filme video, documente electronice |
| Colecție de artă și hărți | reproduceri de artă, fotografii, stampe, gravuri, afișe, portrete, ilustrate, desene tehnice, albume, atlase, hărți, ex-librisuri, calendare, documente electronice, cărți, reviste etc. |

7.8. Documentele care fac parte din categoria colecțiilor speciale (hărți, discuri, casete, note etc.), se procură din DLRM prin intermediul unor unități specializate (librării, firme) sau direct de la producător.

7.9. În distribuirea documentelor colecțiile speciale au o prioritate.

D. Cu publicații care se prelucrează în grup:

7.10. Acestea sunt publicații cu caracter auxiliar, cu o arie restrânsă de utilizare, organizate în câteva categorii (vezi instrucțiunea „Selectarea publicațiilor <<Materiale în grup>>”):

- Publicații oficiale - documentare și de directivă - ale instituțiilor și organizațiilor (ordine, circulare, decizii, planuri de lucru și situații privind executarea acestora, contracte economice etc.).
- Publicații metodice și de program: planuri și programe de învățământ, îndrumări metodice, planuri de lucrări de seminar, călăuze și prospecte pentru admiterea în învățământ.
- Publicații de instructaj: instrucțiuni, regulamente, îndrumări, călăuze tehnice, de producție, recomandări etc.
- Publicații de informare: cataloage și notițe tehnice de mașini și aparate, pașapoarte ale utilajelor, prețuri curente, cataloage și prospecte comerciale etc.
- Publicații de reclamă: pliante, afișe, calendare etc.

7.11. Sursele de completare sunt: DLRM și donații.

VIII. COMPLETAREA COLECȚIILOR AUXILIARE (DE SCHIMB)

8.1. Colecțiile auxiliare includ:

- Colecția de schimb intern
- Colecția de schimb internațional
- Rezerva Națională de Publicații (RNP)

8.2. Serviciul „Dezvoltarea colecțiilor” efectuează schimburi internaționale și schimburi de publicații între bibliotecile Republicii Moldova. El asigură trei funcții principale:

- expediază în străinătate publicațiile naționale și difuzează ceea ce vine din străinătate;
- realizează schimburi în profitul altor biblioteci din republică. El oferă publicațiile străine primite pe care BNRM nu le păstrează, mai ales din domeniul medical și tehnic;
- preia de la bibliotecile de toate categoriile, de la organizațiile de stat, neguvernamentale și de cult, precum și de la alte persoane juridice publicațiile devenite disponibile și redistribuie tipăriturile preluate bibliotecilor și altor instituții cointerestate.

8.3. Principalele surse de completare ale colecțiilor de schimb sunt: achiziția de publicații naționale, producția editorială BNRM, dublete din colecții BNRM și ale altor biblioteci.

8.4. BNRM organizează Rezerva Națională de Publicații, care are următoarele funcții:

- completarea retrospectivă și înlocuirea exemplarelor lipsă sau uzate din colecțiile de bază ale BNRM;
- constituirea, completarea sau refacerea integrală a unor biblioteci din țară;
- întregirea propriilor fonduri pentru redistribuiri ulterioare.

8.4.1. Sursele de completare ale RNP sunt: dublete din colecțiile de bază ale BNRM, donații, achiziții.

IX. COMPLETAREA RETROSPECTIVĂ

9.1. Achiziția retrospectivă de carte și periodice vizează trei categorii distincte de publicații:

- tipărituri vechi și documente din categoria colecțiilor speciale, care constituie fondul de valoare al BNRM și fac parte din patrimoniul cultural național;
- cărți și periodice moderne sau contemporane care nu există în fondurile BNRM, dar sunt considerate necesare;
- cărți și periodice care figurează în cataloagele Bibliotecii, dar lipsesc din fonduri în urma deteriorării, a pierderii, a sustragerilor etc.

9.2. Depistarea lacunelor se efectuează prin cercetarea surselor bibliografice, analiza boxelor de idei, analiza refuzurilor la comenzile beneficiarilor etc.

9.3. BNRM ține la zi fișierul de deziderate pe suport de hârtie și în regim automatizat.

9.4. Achiziționarea acestor publicații se efectuează din următoarele surse:

- de la rețeaua comercială de anticariate;
- de la ofertanții particulari;
- din donații.

9.5. BNRM elaborează sistematic listele de publicații lipsă și le difuzează în bibliotecile din țară și de peste hotare.

9.6. Biblioteca recomandă edițiile necesare pentru editare și reeditare (listele respective sunt prezentate Departamentului activități editoriale, poligrafie, aprovizionare cu cărți din cadrul Ministerului Culturii al Republicii Moldova).

X. COOPERAREA ÎN DEZVOLTAREA COLECȚIILOR

10.1. BNRM cooperează în activitatea sa de dezvoltare a colecțiilor cu bibliotecile și organizațiile din țară și străinătate. La nivel internațional BNRM efectuează cooperări bilaterale și multilaterale având ca prioritate bibliotecile naționale, bibliotecile de cercetare, organizațiile profesionale și organismele internaționale acreditate în Moldova.

10.2. Relațiile BNRM cu bibliotecile din alte țări se stabilesc în baza unor acorduri și protocoale de colaborare. Domeniile colaborării sunt: schimbul de publicații, donații.

10.3. La nivel național obiectele cooperării sunt următoarele:

Achiziții

- cooperarea în selecție de documente;
- cooperarea în procedurile de cumpărare sau comandă;
- cooperarea în procesul de schimb;

- cooperarea în distribuirea donațiilor.

Conservare (specializarea fondurilor).

10.4. Modalitățile de cooperare sunt diferite: organizarea unor consorții, elaborarea unor proiecte de achiziții sau protocoalelor de colaborare, regulamentelor la nivel național sau regional, organizarea unor întâlniri de lucru.

10.5. Având în vedere o rețea existentă de biblioteci și bibliotecile specializate care sunt organizate la nivel republican, colecțiile BNRM, cu caracter enciclopedic, sunt specializate mai mult în domeniile socio-umanistice.

XI. NIVELURILE DE PĂSTRARE ȘI DURATA DE UTILIZARE A DOCUMENTELOR

11.1. Pentru documentele de bibliotecă durata de utilizare se stabilește în funcție de valoarea, circulația și gradul de uzură a acestora, după cum urmează:

Nivelul I - păstrare nelimitată:

Documente care fac parte din patrimoniul cultural național, documente de valoare bibliofilă, informațională (enciclopediile, dicționarele), lucrările capitale de sinteză, revistele străine (achiziționate pe valută).

Nivelul II - păstrare îndelungată (15 - 25 ani):

Documente cu valoarea informațională limitată, publicații ale societăților, asociațiilor, întreprinderilor, cataloage, documente nesolicitate, ediții periodice științifice și tehnice; bibliografii retrospective, reviste de referate, bibliografiile traducerilor, anuare, publicații în serie.

Nivelul III - păstrare temporară (3 - 5 ani):

Literatura de popularizare, ediții pentru școlile de cultură generală; ediții de producere; revistele artistice, social-politice, de popularizare, pentru copii; publicații periodice pe care BNRM mai mult nu le achiziționează sau seturi incomplete, ziarele străine; bibliografiile de recomandare, bibliografiile analitice, bibliografiile curente (se păstrează până la apariția anualelor); broșurile cu caracter temporar; publicațiile de informare (informații exprese, referatele, sinteze de literatură); publicațiile de informare secundară/rapidă (foi volante, pliante).

XII. ELIMINAREA ȘI ÎNLOCUIREA DOCUMENTELOR

12.1. Eliminarea documentelor se efectuează conform documentelor respective și se face în următoarele situații:

- transferul dubletelor, sub formă de donație, de la Bibliotecă la o altă instituție, din țară sau din străinătate;
- în cazul distrugerii în condiții de forță majoră (incendii, inundații, cutremure și alte calamități);
- în cazul dispariției unor documente, din neglijență sau din culpă, găsite lipsă la inventariere, nerestituite de beneficiari (plecarea din țară, decesul, schimbarea locului de trai etc.);
- uzate fizic sau moral.

12.2. Deteriorarea fizică sau depășirea morală a documentelor se constată de o comisie anume alcătuită.

12.3. În vederea eliminării documentelor se întocmește un proces-verbal, însoțit de borderou.

12.4. Recuperarea prejudiciilor produse colecțiilor de documente se face prin înlocuirea documentului deteriorat, pierdut cu unul identic sau cu unul similar, prin recuperarea valorică.

GRADUL DE PLENITUDINE A COMPLETĂRII

- Semnele:**
- 1 - Plenitudine maximală**
 - 2 - Plenitudine reprezentativă**
 - 3 - Plenitudine selectivă**

| Diviziunile CZU | Plenitudine |
|---|--------------------|
| 0 Generalități. Documentare. Bibliografie. Biblioteconomie | 1 |
| 1 Filozofie. Etică. Psihologie | 1 |
| 2 Religie. Teologie | 1 |
| 3 Științe sociale | 1 |
| 5 Matematică. Științe naturale | 2 |
| 6 Științe aplicative | 3 |
| 7 Arte. Recreere. Divertisment. Sport | 1 |
| 8 Limbă. Lingvistică. Literatură | 1 |
| 9 Geografie. Biografie. Istorie | 1 |

Direcții strategice de activitate: 2002 – 2005

Departamentul Informațional Biblioteconomic ULIM

Introducere

Biblioteca universitară, fiind pusă în prezent în fața unor provocări majore (cum ar fi *creșterea exigențelor utilizatorilor-clienți, schimbări de atitudine, modificări în programe de studii* etc.), trebuie să-și modifice sau chiar să-și revizuiască principiile și criteriile activității profesionale. Schimbarea poate fi realizată în funcție de felul cum vor fi acceptate și însușite cunoștințele moderne, modalitatea de stabilire a priorităților unei strategii realiste. Contează, deci, câtă importanță se acordă implementării componentelor managementului strategic și cât de eficace va fi acesta pentru activitatea imediată sau îndepărtată a instituției date.

Prezentul material (Plan strategic - PS) și-a propus să formeze anumite capacități și/sau abilități de a reacționa la schimbările produse în mediile interne și externe; să schițeze eventuale căi și modalități propice obținerii unor efecte revelatorii, materializate în sporirea performanțelor activității informațional-bibliotecare a Departamentului Informațional Biblioteconomic ULIM. În acest context, PS constituie acel suport teoretic ce se axează pe activitatea managerială, organizațională, funcțională a DIB ULIM.

Așadar, conceperea și aplicarea strategiei DIB ULIM va include 4 etape principale:

- **Fundamentarea** (a se vedea „Etapile procesului de planificare strategică a activității Bibliotecii ULIM”);
- **Elaborarea** (obiective și finalități);
- **Implementarea;**
- **Evaluarea.**

Noua viziune asupra activității informațional-bibliotecare în cadrul ULIM

Fondatorii și personalul DIB ULIM și-au format o viziune clară asupra dezvoltării de mai departe a acestei instituții, viziune ce se întemeiază pe principii clare, concrete și eficiente:

- *unitate de opinii* în contextul comunității universitare;
- *gestionarea rațională* a resurselor și serviciilor informaționale;
- *calitatea și cooperarea* în domeniul resurselor și eforturilor.

Constituit ca o structură ce să vină în sprijinul direct sau indirect al procesului didactic și științific universitar, DIB ULIM acționează ca liant între diverse subdiviziuni universitare, contribuind la comunicarea și colaborarea dintre ele. Aplicând regulile autonomiei profesionale, comunitatea universitară are o concepție bine conturată privitor la politica documentară și informațională, relațiile cu beneficiarii, diversificarea serviciilor prestate.

Eficacitatea programelor informațional-bibliotecare ULIM este determinată de viziunea comună a rectoratului, conducerii departamentelor și catedrelor.

Gestionarea rațională a resurselor și serviciilor DIB ULIM cuprinde două aspecte primordiale:

- utilizarea eficientă, buna organizare și administrare a colecțiilor, resurselor informaționale, personalului și spațiilor biblioteconomice disponibile;
- accelerarea schimbărilor și modernizărilor în domeniul tehnologiilor, serviciilor, accesului la informație în scopul îmbunătățirii servirii informațional-documentare a procesului de studiu și cercetare.

Exigența manifestată vizavi de calitatea îndeplinirii funcțiilor este o necesitate a comunității universitare, care solicită o implicare largă a personalului. Respectarea principiului calității înseamnă:

- orientarea prioritară a conducerii (ULIM și DIB ULIM) spre obținerea avantajului competitiv, imaginii pozitive și poziției stabile pe termen lung;
- implicări calitative ale personalului de toate nivelele și din toate substructurile în implementarea practicilor eficiente de lucru; stimularea acestui proces prin implicări manageriale corespunzătoare.

Noua viziune asupra activității informațional-biblioteconomice la ULIM impune acțiuni colective, corelații și colaborări între toți factorii (de nivel universitar, național și internațional) interesați. Misiunea DIB ULIM de a sprijini procesul didactic și științific nu poate fi îndeplinită numai cu mijloace locale. Dezvoltarea colecțiilor, transferul electronic de informații, conservarea, accesul la informații - sunt domenii în care comunitatea universitară ULIM poate obține beneficii în urma cooperării cu alte instituții. Obiectivele strategice ale DIB ULIM sunt determinate și vor fi actualizate în funcție de strategiile (Planul strategic) generale universitare. Ele vor împiedica formarea situațiilor când DIB ULIM ar risca să devină anacronic schimbărilor.

Declarația misiunii DIB ULIM

Misiunea DIB ULIM reflectă locul și rolul Departamentului în comunitatea universitară, orientarea acestei instituții către politica de prestare a unor servicii moderne și accesibile clienților, ce să răspundă provocărilor, schimbărilor mediilor informațional-tehnologice.

În acest sens DIB ULIM urmărește:

- modelarea, dezvoltarea și administrarea serviciilor informațional-bibliotecare performante în sprijinul procesului didactic, științific și educațional ULIM;
- facilitarea și lărgirea accesului la surse de informare și documentare (interne și externe) prin implementarea tehnologiilor informaționale moderne, formarea deprinderilor de căutare, selectare, regăsire și utilizare a informației de către clienți.

Redefinirea misiunii

Misiunea DIB ULIM este și va fi obiectul unor analize sistematice și, deci, va fi supusă modificărilor și redefinirilor la momentul oportun. Redefinirea misiunii DIB ULIM presupune evaluarea situației reale și a perspectivelor imediate și îndepărtate.

Comunicarea misiunii DIB ULIM

Comunicarea misiunii DIB ULIM factorilor interni (personalul angajat, comunitatea universitară) și externi (comunitatea bibliotecară, diverse instituții, eventuali sponsori etc.) se realizează în felul următor:

| Destinația | Mijloc de comunicare | Efectul comunicării | Impactul |
|--------------------------|--|---|---|
| Interiorul DIB ULIM | Declarații ale managerilor superiori la ședințele Consiliului coordonator, în cadrul altor reuniuni de lucru | Conștientizarea orientărilor și valorilor DIB ULIM | Angajarea eficientă a personalului la realizarea misiunii, credibilitatea instituției, reorientarea activităților angajaților |
| | Comunicarea interpersonală pe verticală și pe orizontală | | |
| | Implicări în cultura organizațională | Înțelegerea reperelor morale proprii DIB ULIM | Aprecierea și folosirea culturii organizației |
| Comunitatea universitară | Declarații și anunțuri oficiale (promovarea ordinului rectorului ULIM, a cadrului de reglementare, rapoarte anuale etc.) | Promovarea DIB ULIM. Vom convinge autoritățile ULIM că ne gândim la viitorul bibliotecii, dar și al Universității | Optimizarea relațiilor de colaborare, interacțiunea cu unitățile de structură ULIM |
| | Firmele spațiilor bibliotecarice, emblema DIB ULIM | Impunerea imaginii DIB ULIM | Stimularea intențiilor de colaborare |
| | Materialele publicitare și promoționale | Transmiterea informațiilor utile beneficiarilor, determinarea unei atitudini favorabile DIB ULIM, influențarea conduitei utilizatorilor | |
| | Sloganuri (clipuri) publicitare | Atragerea noilor categorii de beneficiari, confirmarea identității DIB ULIM | Stimularea dorinței de a apela la serviciile DIB ULIM |
| Comunitatea bibliotecară | Informații pentru centrele biblioteconomice naționale, departamentale și teritoriale (pe suport tradițional și electronic) | Impunerea imaginii profesionale a DIB ULIM | Sporirea prestigiului profesional, difuzarea experienței avansate |
| | Actualizarea paginii web a DIB ULIM (sub aspectul promovării misiunii și schimbărilor organizațional-funcționale) | | |
| | Articole promoționale în publicații de specialitate | | |
| | Difuzarea materialelor promoționale | | |

Scopuri strategice

Misiunea DIB ULIM impune realizarea următoarelor scopuri strategice:

| | | | |
|--|---|--|--|
| <i>Dezvoltarea și actualizarea permanentă a resurselor informaționale și documentare în sprijinul curriculumului universitar; a procesului științific și educațional ULIM, promovând informația pe diferite suporturi fizice</i> | <i>Diversificarea formelor și metodelor de comunicare a resurselor documentare și informaționale (extinderea și diversificarea serviciilor)</i> | <i>Promovarea tehnologiilor și tehnicilor informaționale de comunicare în scopul lărgirii și facilitării accesului la informare și documentare</i> | <i>Orientarea clienților în a utiliza eficient sursele de informare și documentare</i> |
|--|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <i>Valorificarea potențialului creativ al personalului angajat</i> | <i>Extinderea relațiilor de cooperare și colaborare ale DIB ULIM</i> | <i>Eficientizarea participării DIB ULIM în circuitul cultural-științific al Universității.</i> |
|--|--|--|

Scanarea mediului DIB ULIM

Funcționarea DIB ULIM este determinată de influența **factorilor instituționali** (ULIM, DIB) și a **factorilor externi**.

Factori instituționali:

- profilul universitar (ULIM formează specialiști în domeniile: economie, drept, medicină generală, farmacie, stomatologie, inginerie și informatică, limbi străine, istorie și relații internaționale)
- curriculumul universitar (elaborat și actualizat în funcție de cerințele moderne față de specialiștii economiei naționale) este conform standardelor academice și profesionale; la ULIM se pune accentul pe disciplinele noi, predarea acestora în limbi străine, transformarea informației în cunoștințe (aplicarea formelor și metodelor active de predare-învățare), pregătindu-se specialiști pentru condițiile economiei de piață
- cadrul universitar de reglementare este elaborat în conformitate cu legislația în vigoare în Republica Moldova, Carta Universității și alte acte normativ-instructive ale Ministerului Învățământului al Republicii Moldova, (de ex.: „Regulamentul privind organizarea și desfășurarea procesului didactic ULIM”, aprobat la 9 iunie 2000 etc.)
- contingentul de beneficiari (clienți) ai DIB ULIM (circa 5.500 studenți, cadre didactice și științifice) sunt „selectați” pentru DIB ULIM de către Universitate; clienții DIB ULIM sunt cetățeni ai Republicii Moldova și ai altor state (circa 60), vorbitori ai diferitor limbi, beneficiari ai diverselor forme de instruire (staționar, fără frecvență, studii serale, studii postuniversitare, cursanți ai filialelor altor universități instituite sub egida ULIM etc.)
- viziunea, conceptul factorilor de resort (rectori, vicerectori, directori departamente) și cadrelor didactice asupra rolului și locului activității informațional-bibliotecare în comunitatea universitară sunt bine definitivate

- condițiile materiale, financiare și tehnice pentru acoperirea serviciilor informațional-bibliotecare (resurse informaționale și documentare, tehnologii informaționale, spații funcționale etc.)
- resursele umane ale DIB ULIM (performanțele activității profesionale, în mod deosebit diversificarea serviciilor oferite clienților, sunt rezultatul valorificării potențialului creativ al angajaților DIB ULIM).

Factorii instituționali (interni) influențează structura, conținutul și utilizarea resurselor documentare și informaționale, precum și serviciile prestate.

Factori externi:

Factorii externi influențează atât activitatea ULIM, cât și a DIB ULIM. Printre aceștia se numără:

- politica economică a statului

Învățământul, bibliotecile, cultura, accesul la informație sunt considerate o prioritate strategică a statului, chiar dacă lipsesc deocamdată pârghiile și suportul practic al realizării acesteia. În Republica Moldova nu există încă un concept unic strategic informațional, care ar califica biblioteca drept unitate de structură indispensabilă societății informaționale.

- situația socială

Majoritatea populației din Republica Moldova (circa 60 %) este implicată în sferile sociale (economie, jurisprudență, ocrotire a sănătății, pedagogie etc.), ULIM pregătind o bună parte din specialiștii pentru aceste domenii. Acest moment influențează benefic asupra numărului studenților ULIM și, corespunzător, al clienților DIB ULIM.

- factori demografici

În Republica Moldova există vorbitori de limbă română, de limbă rusă și vorbitori ai altor limbi. Studiile la ULIM se efectuează în limba română, rusă, engleză, franceză, germană etc.

- factori tehnologici

Tehnologiile și tehnicile informaționale și de comunicare influențează creșterea exigențelor utilizatorilor, schimbările de atitudine, modificările în programele de studii. Astfel DIB ULIM este pus în situația de a-și diversifica serviciile, de a oferi acces la bazele de date naționale și internaționale, acces la Internet. Este importantă și problema automatizării locului de lucru al bibliotecarului.

- cadru legislativ în biblioteconomie, informare și documentare

DIB ULIM funcționează și își modifică activitatea în funcție de prevederile Legii despre biblioteci, Legii dreptului de autor și altor hotărâri și decizii ale factorilor de resort.

- comunitatea profesională

DIB ULIM, fiind parte componentă a sistemului informațional național, respectă condițiile și regulile stabilite de comunitatea profesională (Consiliul Biblioteconomic Național, Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova, consorțiul EBSCO/Publishing etc.).

ANALIZA SWOT PENTRU DIB ULIM

Analiza instituției (DIB ULIM)

Aspecte forte potențiale:

- deținerea resurselor informaționale și documentare reprezentative;
- existența unei piețe permanente cu o anumită stabilitate pentru desfacerea serviciilor (studenți, cadre didactice, curriculum universitar etc.);
- formarea profesională continuă a personalului;
- suficiența (relativă) a resurselor financiare;
- existența unei competențe distinctive pentru cadrul:
 - managerial
 - structura organizațional-funcțională
 - resurse umane (personal flexibil și deschis schimbărilor)
 - tehnologic (implementarea tehnologiilor informaționale și de comunicare)
 - cercetare-dezvoltare în biblioteconomie, informare, documentare;
- viziunea clară a conducerii Universității privind activitatea informațional-bibliotecară;
- existența unei imagini favorabile a DIB ULIM în comunitatea universitară și cea profesională;
- posibilitatea de a practica activități specifice economiei de piață (elemente de autogestiune, leasing, fund-raising etc.);
- autonomie profesională;
- viteză de reacție la provocările mediului extern;
- spații funcționale adecvate;
- alte eventuale puncte forte.

Puncte slabe potențiale:

- lipsa competenței manageriale și insistenței profesionale (îndeosebi la nivel de manageri funcționali);
- lipsa tendinței spre o carieră profesională benefică;
- tendințe de deteriorare a poziției competitive;
- lipsa unor abilități și competențe necesare (deprinderi de utilizare a tehnologiilor informaționale, arta comunicării etc.);
- atenția predominantă acordată problemelor curente în detrimentul celor strategice;
- lipsa capacităților de a concepe și realiza problemele în context strategic;
- existența unor dezavantaje competitive (relații de parteneriat cu factorii editoriali, schimb de documente organizat etc.);
- inexistența unui sistem flexibil de evaluare a serviciilor prestate și performanțelor personalului, altor activități profesionale (indicatori de performanță, feedback permanent etc.);
- alte eventuale puncte slabe.

Impactul mediului asupra DIB ULIM

Oportunități potențiale:

- dezvoltarea continuă a curriculumului universitar (noi discipline, noi specialități);
- existența cererii de noi achiziții de resurse informaționale și documentare;
- solicitări privitor la diversificarea gamei serviciilor informațional-bibliotecare;
- integrarea anuală a noilor categorii de clienți;
- posibilități de integrare în procesul de modernizare a învățării-predării (politici noi de achiziții etc.);
- acceptarea necesității formării informaționale a studenților în cadrul curriculumului universitar;
- posibilități de implicare în consorții, proiecte și programe naționale și internaționale;
- stări de regres, conservatism în unele biblioteci concurente;
- alte eventuale oportunități.

Situații și evenimente nefavorabile:

- adoptarea unor decizii și documente normative cu impact nefavorabil;
- creșterea rapidă a exigențelor informaționale și documentare în comparație cu posibilitățile de satisfacere a acestora;
- lipsa documentelor legislative pentru unele domenii de activitate bibliotecară (împrumut interbibliotecar etc.);
- creșterea rapidă a prețurilor pentru achiziții de documente, consumabile, echipament tehnic;
- predominarea interesului pentru informația pe suport tradițional, utilizarea acesteia prin împrumut la domiciliu pentru o perioadă îndelungată;
- neasigurarea securității patrimoniului documentar și informațional (mentalitatea clienților, legislație, echipament);
- presiuni crescânde ale concurenței în mediul învățământului și informației;
- fluctuația relativ crescândă a personalului;
- climatul socio-politic instabil;
- alte eventuale pericole.

Studiu de marketing privind categoriile de utilizatori ai DIB ULIM

Cine sunt clienții reali și potențiali ai DIB ULIM?

Care sunt cerințele lor?

Care sunt așteptările lor sub aspect informațional-documentar?

DIB ULIM prestează servicii pentru următoarele categorii de utilizatori:

clienți reali:

studenți (ULIM, colegii afiliate)
cadre didactice
cercetători
alte categorii (servicii auxiliare etc.)

clienți potențiali:

studenți (ai altor instituții)
cadre didactice
cercetători
specialiști, practicieni

Anual DIB ULIM este pus la dispoziția a circa 5.500 clienți reali, frecvența medie constituind 215.000 (indicele este în creștere).

Clienții reali beneficiază de următoarele servicii:

- consultarea documentelor și resurselor informaționale în spațiile funcționale ale DIB ULIM;
- accesul la baze de date naționale și internaționale;
- asistență la evaluarea calității surselor informaționale;
- acces la Internet;
- servicii de mediatecă;
- multiplicarea documentelor;
- lucrări în Word;
- consultații individuale și în grup;
- instruire privind utilizarea și selectarea resurselor informațional-tehnologice.

Cei mai activi și mai cointeresați clienți sunt studenții de la învățământul de zi. Grupuri-țintă sub aspect de atragere la DIB ULIM și promovarea serviciilor sunt cei de la anul I (clienți noi), precum și studenții de la instruirea la distanță (corespondență). Cei din urmă preferă împrumutul la domiciliu (mai ales în anul 2001).

Clienții reali nu sunt pe deplin satisfăcuți de posibilitățile limitate de împrumut la domiciliu (durată și cantitate), exprimându-și dorința de a obține împrumut pentru un semestru, un an de studiu. Există doleanțe (uneori și reclamații) și vizavi de restricțiile împrumutului interbibliotecar (lipsește un cadru național de reglementare, nu sunt utilizate eficient avantajele consorțiilor etc.). Potențialul informațional-tehnologic al DIB ULIM nu acoperă necesitățile de accesare a bazei de date ULIM la distanță. Problema are un caracter național, determinat de nivelul scăzut de asigurare tehnologică a bibliotecilor, lipsa calculatoarelor la domiciliu etc.

Clienții potențiali au acces fizic la resursele documentare și informaționale ULIM, în funcție de condițiile stabilite de rectorat (semnarea contractelor bilaterale între instituții etc.).

Strategii de menținere și creștere a numărului clienților DIB ULIM

- analize și cercetări de marketing (feedback permanent);
- extinderea și diversificarea serviciilor prestate prin utilizarea tehnologiilor și tehnicilor informaționale (servicii noi pentru beneficiarii noi);
- aplicarea programului „Grijă pentru noii beneficiari” (în scopul promovării imaginii și serviciilor DIB ULIM);
- elaborarea și realizarea politicii promoționale a DIB ULIM;
- aplicarea experienței bibliotecilor din Occident privind accesul fizic nelimitat la resursele informaționale și documentare ale bibliotecii universitare pentru toți clienții potențiali (în colaborare cu alte biblioteci universitare).

Scopuri strategice, obiective și activități pentru anii 2002-2005

Dezvoltarea și actualizarea permanentă a resurselor informaționale și documentare în sprijinul curriculumului universitar, al procesului științific și educațional la ULIM.

Accentuarea preocupărilor privind resursele documentare și informaționale. Menținerea rolului colecțiilor de cărți și seriale în format tradițional și îmbogățirea cu noi tipuri de materiale în format video, electronic și multimedia.

Colecțiile de cărți, seriale și manuscrise ale DIB ULIM sunt și vor continua să fie fundamentul serviciilor pentru utilizatori și în deceniul următor. Capacitățile electronice vor fi dezvoltate nu prin sacrificarea colecțiilor și serviciilor tradiționale, ci prin promovarea în paralel a acestora. Va fi facilitat accesul la bazele de date (locale și internaționale). În acest context se impune necesitatea utilizării eficiente a bazei de date „Moldova actuală”, EBSCO etc. Constituirea mediatecii ULIM va determina amplificarea cantității și diversității resurselor de studiu și cercetare ce se vor pune la dispoziția utilizatorilor.

Este important ca în procesul de dezvoltare a colecțiilor să se anticipeze schimbările din planurile de studiu (implementarea noilor specialități, noilor discipline de studiu etc.). Bibliotecarii și factorii de resort universitari trebuie să ajungă la un consens la acest capitol.

Eforturile vor fi concentrate asupra asigurării unei colecții de referință adecvată susținerii programelor de învățământ și cercetare.

Se va evalua sistematic calitatea colecțiilor sub aspectul corespunderii acestora (când dubletele sunt nejustificate), promovând metode de dezvoltare comună a colecțiilor (parteneriat „bibliotecar- contact - cadru didactic”).

Orientându-se către un client deja format - cunoscător a mai multor limbi - pentru care contează mai mult informația decât limba și suportul de înregistrare, DIB ULIM va da prioritate problemei amplificării prezenței în colecții a documentelor în limbile engleză, franceză, spaniolă, germană etc. Cea mai importantă măsură la acest capitol este dotarea lectoratelor cu predare în limbile străine (în funcție de planul universitar de studii).

Astfel devin oportune acțiunile și implicările pentru:

- dezvoltarea surselor și a furnizorilor pentru achiziții de documente;
- fund-raising-ul pentru dezvoltarea și completarea colecțiilor (proiecte, consorții, donații etc.).

Organizarea colecțiilor și a accesului la ele

Utilizarea largă a tehnologiilor informaționale va schimba mult sensul care se atribuie noțiunii de organizare a colecțiilor. Din orice punct al spațiilor biblioteconomice, beneficiarul va avea acces la catalogul on-line, oferindu-i-se informația topografică necesară.

Colecțiile DIB ULIM vor fi organizate tradițional: colecții speciale, uzuale și depozit. La amplasarea colecțiilor se va ține cont de structura intereselor studenților și cadrelor didactice, cu implicații de autonomie profesională. Preferabilă pentru următorii ani rămâne organizarea colecțiilor pe domenii, în corespundere cu normele CZU.

Conservarea patrimoniului documentar. Corelarea creșterii colecțiilor cu spațiile existente

DIB ULIM deține aproape 120 mii volume inventariate, 50 mii exemplare seriale, creșterea anuală fiind de aproximativ 15 mii volume. Cu un asemenea ritm, în următorii 10 ani, colecțiile se vor dubla ca volum, creându-se astfel problema păstrării și promovării fondului. Situația ar necesita o soluționare eficace și rațională, existând mai multe variante de rezolvare:

- mediatizarea noii politici documentare în scopul acceptării și creării unei viziuni comune a bibliotecarilor și cadrelor didactice. Procurarea documentelor într-un număr maxim de 5-10 exemplare, majorând numărul titlurilor procurate. În acest mod se va lărgi accesul la informație și documente, studenții dispunând de mai multe surse.

- constituirea unui depozit sui-generis, destinat cărților și altor materiale cu o capacitate de aproximativ 100.000 volume. Materialele vor fi depozitate într-un spațiu asigurat și aclimatizat, fiind servite în 2 ore de la prezentarea solicitării.

- folosirea mai intensivă a spațiului de depozitare existent în sedii.

Spațiul cu acces liber la raft poate fi extins prin adoptarea unui model de raft mobil. Succesul acestor acțiuni depinde în ultimă instanță de capacitatea DIB ULIM de a elabora, de comun acord cu cadrele didactice, un plan (program) privind utilizarea colecțiilor, care să stabilească exact ce documente ar trebui să aibă regim de consultare în acces liber, iar care să fie lăsate în regim de servire din depozit. Bibliotecarii și cadrele didactice trebuie să ajungă la un consens în ce privește materialele transmise în depozitul închis și modul în care să se poată folosi mai rațional spațiul cu acces liber.

Protejarea colecțiilor. Instalarea mecanismelor de climatizare și securitate în spațiile DIB ULIM. Înzestrarea tehnică a Atelierului de restaurare și patologie a publicațiilor

Căldura și umiditatea excesivă, poluarea atmosferică, expunerea la razele ultraviolete - toți acești factori accelerează degradarea materialelor, producând pagube ireversibile. Instalarea mecanismelor de climatizare și a noului sistem de iluminare a spațiilor DIB ULIM sunt acțiuni esențiale care ar asigura păstrarea patrimoniului universitar. Ar mai exista și alte soluții în acest sens: inițierea măsurilor de protejare a colecțiilor speciale, înzestrarea Atelierului de restaurare și patologie a publicațiilor cu echipament performant (este necesară elaborarea unui program-suport la acest capitol).

DIB ULIM va depune eforturi pentru procurarea în anul 2002 a echipamentului „antifurt”.

Diversificarea formelor și metodelor de comunicare a resurselor documentare și informaționale (extinderea și diversificarea serviciilor)

Orientarea DIB ULIM pentru utilizarea eficientă a resurselor informaționale și documentare de către întreaga comunitate universitară

Înșușirea modului de utilizare a diverselor genuri de documente reprezintă un segment important al învățământului universitar. Pe lângă rolul tradițional al bibliotecii universitare, destinat consultării documentelor, DIB ULIM își mai asumă funcția de inițiere a studenților în utilizarea surselor de informare de la ULIM și din afara lui. Prin reunirea unor tehnologii avansate și prin implicarea bibliotecarilor-contact în activitatea de colaborare instructiv-educativă, DIB ULIM va contribui la:

- utilizarea eficientă a tehnologiilor disponibile;
- crearea unui program de instruire și ajutorare a studenților și a cadrelor didactice în vederea aplicării eficiente a sistemului TINLIB și a celorlalte resurse și instrumente de cercetare;
- experimentarea în domeniul metodelor de predare prin crearea de baze de date de text și realizarea de aplicații multimedia.

Drept urmare DIB ULIM își va asuma responsabilități pentru îmbunătățirea procesului de învățare-predare.

În acest scop se va acorda o atenție deosebită lucrului cu grupuri mici de studenți, participării active a acestora, aplicând experiența Bibliotecii Colegiului Universitar din Boros, Suedia. Ca parte a acestui plan, DIB ULIM va amenaja și utiliza sălile pentru lucrul în grup al studenților.

Extinderea și diversificarea serviciilor prestate clienților

Dacă studentul sau cadrul didactic întâmpină greutăți în accesarea informației necesare (inclusiv surse alternative), înseamnă că DIB ULIM nu-și îndeplinește calitativ obligația față de ei. Nici un beneficiar nu trebuie să rămână neasigurat documentar și informațional.

Orientarea prioritară a DIB ULIM este către client, valorificându-se conceptul „biblioteca utilizatorului”. În centrul atenției vor fi toate categoriile de utilizatori, determinate fiind deocamdată următoarele grupuri-țintă de clienți:

- clienți noi (studenții anului I, clienți potențiali etc.) (pentru ei fiind aplicat programul complex „Grijă pentru noii beneficiari”);
- clienți ce se instruiesc la distanță (prin corespondență).

Pentru asigurarea prestării eficiente a serviciilor este nevoie de un sistem operațional funcțional de integrare a spațiilor biblioteconomice (săli de lectură dispersate). Din orice punct al acestor spații beneficiarul trebuie să aibă acces la baza de date generală a DIB ULIM. În cazul extinderii accesului liber la raft este necesară definirea (până în anul 2002) a conceptului și aspectului aplicativ de oferire a împrumutului la domiciliu. Este necesar a îmbunătăți aranjarea colecțiilor la raft, respectând aplicarea divizionarelor-trimiteri, amplasate între literatura cu acces liber și celelalte documente. În scopul îmbunătățirii colecțiilor se va opta pentru crearea colecțiilor „centrale” și „de antenă” (de ex.: în sala de lectură nr. 2 - colecția centrală de referință, în alte săli de lectură - colecții de referință specializate).

Aplicarea tehnologiilor și tehnicilor informaționale este prioritară pentru diversificarea și extinderea serviciilor. În acest sens se prevede:

- instalarea de noi terminale de acces OPAC (majorarea numărului acestora de la 6 la 12);

- accesul la baze de date naționale și internaționale;
- selectarea pentru clienți și orientarea acestora în utilizarea bazelor de date, site-urilor reprezentative (la recomandarea bibliotecarilor-contact);
- amplasarea și utilizarea informației utile prin intermediul paginii web a DIB ULIM (OPAC etc.);
- utilizarea în scopuri de informare a poștei electronice.

Elaborarea și aplicarea politicii promoționale a DIB ULIM (produsul muncii echipei de bibliotecari). Faptul presupune utilizarea eficientă a potențialului DIB ULIM prin promovarea și cunoașterea de către clienți a spațiilor funcționale, serviciilor prestate și regulilor de acces și utilizare a resurselor informaționale și documentare.

Intensificarea relațiilor de cooperare și colaborare cu alte instituții informaționale este considerată un resort important pentru extinderea serviciilor pentru clienții DIB ULIM (împrumutul interbibliotecar, acces fizic la bibliotecile universitare etc.).

Problema extinderii și diversificării serviciilor ține nemijlocit de un feedback permanent cu utilizatorii (chestionare, sondaje, discuții, boxă de idei și sugestii etc.).

Promovarea tehnologiilor și tehnicilor informaționale și de comunicare. Echipament

Noile tehnologii și telecomunicațiile exercită o tot mai mare influență asupra bibliotecilor universitare: modul de stocare, prezentare, transmisie și utilizare a informațiilor.

În anii 2001-2005 DIB ULIM va crea posibilități de acces la diverse surse locale și informaționale. Din lipsa unei infrastructuri electronice - rețea cu ramificații în toate sectoarele universității - punctele de acces nu vor putea fi exteriorizate. Conștientizând faptul, DIB ULIM va crea posibilități maxime în spațiile sale funcționale, în perspectivă orientându-se către soluționarea cerințelor de informatizare în mod structural și sistematic pe întreg spațiul universitar.

DIB ULIM va urmări realizarea următoarelor obiective strategice:

- lărgirea rețelei locale (conectarea la rețeaua locală a DIB ULIM a SL-1, SL-2, a Mediatecii);
- asigurarea cu resurse hardware (imprimantă color, proiector digital, xerox color etc.);
- amenajarea cu echipament tehnic a unei clase de instruire în spațiile DIB ULIM (aceasta fiind utilizată atât de către clienții DIB ULIM, cât și de către personal: calculator, conectat la rețeaua internă și Internet; flip-chart, ecran, proiector etc.);
- lărgirea posibilităților de utilizare a documentelor netradiționale (amplasarea bazelor de date pe serverul central al DIB ULIM etc.);
- amplificarea utilizării eficiente a softului integrat de bibliotecă TINLIB (modul Catalogare, Achiziții etc.);
- automatizarea proceselor de bibliotecă (împrumut de documente etc.);
- finisarea catalogului electronic al DIB ULIM (sub aspect retro, intrările anilor 1992-1997) și amplasarea acestuia pe pagina web;
- conectarea rețelei locale DIB ULIM la rețeaua locală universitară;

- asigurarea funcționării Mediatecii ULIM sub aspect informațional-tehnologic (constituirea colecției, acces la colecții, fond audiovideo ULIM).

Problema dotării cu echipament va fi soluționată cu sprijinul rectoratului ULIM, dar mai ales prin intermediul proiectelor și programelor coordonate (cea din urmă poziție constituie una dintre direcțiile de bază ale politicii manageriale a DIB ULIM).

Prioritară pentru anii 2002-2005 va fi problema constituirii și asigurării funcționării Mediatecii ULIM. Resursele Mediatecii reprezintă un complex informațional, care include documente electronice, multimedia, audio, video. O parte componentă specială a acesteia va constitui colecția de multimedia editată de ULIM (dischete, CD-ROM, filme, cursuri didactice video ale profesorilor ULIM).

Dotarea cu echipament și implementarea tehnologiilor informaționale relevă importanța acțiunilor de instruire în scopul utilizării eficiente a acestuia.

Orientarea clienților în utilizarea eficientă a surselor de informare și documentare. Instruirea beneficiarilor

Pe lângă cunoștințe profesionale, studenții ULIM trebuie să posedă deprinderi de căutare, selectare, regăsire și utilizare a informației.

Orientarea strategică a DIB ULIM la acest capitol: prin informare și documentare la cunoștințe și transformarea acestora în cunoaștere.

În acest sens prioritare sunt considerate:

- aplicarea programului „Grijă pentru noii beneficiari” (servicii noi pentru noii beneficiari);
- relații profesionale directe și indirecte cu clienții ale bibliotecarilor-contact;
- implementarea unui sistem de minicursuri informaționale: „OPAC”, „Utilizarea bazei de date EBSCO/Publishing”, „Baza de date <<Moldova actuală>>”, „Internet la DIB ULIM” (actualizarea tematicii și conținutului acestora fiind realizată la începutul fiecărui an de studiu);
- actualizarea disciplinei „Bazele culturii informaționale”, inclusă în curriculumul universitar (16 ore pentru studenții anului I de la toate departamentele);
- implementarea ciclului de minicursuri informaționale pentru doctoranzi și cercetători (în colaborare cu Secția „Știință” ULIM);
- implementarea conceptului elaborării și editării materialelor promoționale ale DIB ULIM (aplicând experiența Brookes University Library). Acest concept presupune promovarea a 3 aspecte principale ce țin de activitatea DIB ULIM: servicii, spații funcționale, reguli de utilizare și acces la sursele informaționale și documentare.

Orientarea și instruirea clienților sunt indiscutabil legate de instruirea personalului: pentru a instrui clienții, bibliotecarul trebuie să fie el însuși instruit.

Personalul DIB ULIM. Valorificarea potențialului creativ al acestuia

DIB ULIM are nevoie de angajați competenți, flexibili, deschiși către schimbare. Capitalul uman este forța principală în asigurarea funcționării eficiente a DIB ULIM. Este necesar a fi revăzute și aplicate în

contextul managementului resurselor umane principiile și metodele de recrutare, selecție, angajare și integrare profesională. În anul 2002 va fi elaborat Ghidul angajatului DIB ULIM.

Problema prioritară la acest capitol va fi instruirea continuă a bibliotecarilor. Aceasta se va realiza în funcție de următoarele module:

- actualizarea cunoștințelor în biblioteconomie, informare, documentare;
- instruire (alfabetizare) asupra tehnologiilor informaționale (computer literacy);
- relații interumane (comunicare, prezentare, psihologie socială).

Sistemul instruirii continue a bibliotecarilor DIB ULIM va include:

• instruirea la locul de muncă (eficientizarea funcționării Școlii BIBINS ULIM sub aspect de organizare și conținut. Se vor implementa forme active de instruire, se va intensifica comunicarea profesională. Programul acțiunilor de instruire va include cursuri gen: „Internet pentru bibliotecari”, „Utilizarea paginilor web”, „Resurse informaționale”, „OPAC”, „Arta comunicării” etc.);

- implicarea în formele organizate de instruire continuă (Școala de Biblioteconomie din Moldova);
- participare la reuniuni profesionale, organizate de bibliotecile mari și alte instituții;
- implicare în proiecte și programe de instruire (Tempus-Tacis etc.).

Managerii DIB ULIM vor încuraja orice intenție de perfecționare care corespunde intereselor instituției.

În contextul schimbărilor organizațional-funcționale prioritate va avea și motivarea personalului: înlocuirea activităților necalificate, de rutină, repetitive cu cele bazate pe cunoaștere; utilizarea echipelor de proces; deschidere, comunicare; retribuirea muncii în funcție de implicările profesionale.

În anii 2002-2005 se va miza pe forțele umane existente, preconizându-se angajări suplimentare pentru unitățile de structură noi ale DIB ULIM (Mediateca, CID ULIM). În general se prevede o creștere cu 5 persoane a numărului angajaților.

Reașezarea organizatorică a activității informațional-bibliotecare la ULIM, constituirea DIB ULIM (în baza ordinului rectorului ULIM) necesită realizarea unor schimbări cu resurse mici (cu forțe puține, cheltuieli mici se vor face lucruri mari). În anul 2002 va fi elaborat un cadru de reglementare corespunzător.

Se va defini clar menirea și atribuțiile fiecărei unități DIB ULIM în ceea ce privește atingerea celui mai eficient nivel de utilizare a resurselor existente. Va fi implementat un nou sistem al indicatorilor de performanță.

Va continua procesul de implementare a elementelor structurii organizaționale plate (bibliotecar-contact, echipe de proces, îmbinarea funcțiilor etc.). Ca urmare a acestei implementări vom obține:

- optimizarea rolului și locului managerilor funcționali;
- intensificarea comunicării profesionale;
- utilizarea rațională a potențialului creativ al personalului DIB ULIM.

Extinderea relațiilor de cooperare și colaborare ale DIB ULIM

Relațiile de colaborare vor fi realizate în două direcții principale:

- comunitatea universitară;
- comunitatea profesională.

În cadrul comunității universitare vor fi intensificate relațiile „DIB - decanat”, „DIB - catedră”, „DIB - cadru didactic”, „DIB - asociații culturale și științifice”, „DIB - client individual”.

Colaborarea în cadrul comunității profesionale presupune:

- implicări profesionale în relația cu Consiliul Biblioteconomic Național;
- coparticipare la consorții și alte asocieri de cooperare, mai ales cele ce sprijină informarea prin mijloace electronice (consorțiul EBSCO, Clubul utilizatorilor TINLIB etc.);
- relații bilaterale DIB ULIM - biblioteci și alte instituții informaționale;
- implicări și relații cu Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova;
- relații profesionale interpersonale;
- relații profesionale internaționale.

Prin intermediul comunității profesionale vor fi soluționate multiplele probleme, vitale pentru funcționarea eficientă a instituției informaționale, inclusiv DIB ULIM (schimb interbibliotecar, format automatizat unic pentru schimbul bazelor de date etc.).

Eficiențizarea participării DIB ULIM în circuitul cultural-științific

Specificul dezvoltării socio-culturale a Republicii Moldova, contingentul beneficiarilor (reprezentanți ai diferitor culturi și țări) impune DIB ULIM importante acțiuni privind activitatea educațională. Conținutul acestei activități va fi determinat de „Concepția educației în Republica Moldova” (Ministerul Educației și Științei, Ch., 2000), precum și de noua politică universitară elaborată în cadrul ULIM.

DIB ULIM relevă faptul că, pe de o parte, acțiunea educațională vizează dezvoltarea personalității umane, iar pe de alta, această dezvoltare reflectă cerințele societății față de individ.

Va fi elaborată o concepție specială privind implicările educaționale ale DIB ULIM, care va pune accent pe colaborările cu unitățile de structură ULIM și alți factori din republică (ambasade, societăți culturale, Uniunea Scriitorilor, asociații etc.). O parte semnificativă a acestui concept va fi programul formării interculturale a beneficiarilor DIB ULIM. Programul va avea drept scop prioritar înțelegerea valorilor general-umane; utilizarea potențialului educativ al datinilor și obiceiurilor populare, educarea civismului, democrației, umanismului.

Un accent deosebit va fi pus pe calitatea, relevanța și eficiența marketingului dirijării culturale. Activitățile vor fi revăzute sub aspectul colaborărilor diferențiate și al conlucrării cu departamentele și catedrele ULIM. Modernizarea activităților cultural-educaționale (expoziții în pagina web a DIB ULIM, utilizarea materialelor multimedia etc.).

- În anul 2002 se va purcede la elaborarea „Cronicii vieții cultural-științifice ULIM” pe suport electronic.
- În anul 2002 va fi elaborat și aplicat Programul complex de activități prilejuite de 10 ani de la fondarea ULIM, Bibliotecii ULIM.

Un sprijin deosebit va fi acordat funcționării Laboratorului biblioteconomic ULIM, acesta acoperind studiile și cercetările în problemele: management biblioteconomic; biblioteca din învățământ în serviciul comunității; reguli și standarde de catalogare; informatizarea și automatizarea bibliotecii universitare.

Comentariu final

Prezentul Plan strategic este parte componentă a conceptului de dezvoltare ULIM.

Pașii și măsurile concrete de realizare a priorităților inserate în Plan sunt oglindite detaliat în programele anuale de activitate a DIB ULIM.

REGULAMENTUL BIBLIOTECII ASEM

Privind drepturile și obligațiile utilizatorilor

Aprobat la 9.02.2001

În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor din instituțiile de învățământ superior, aprobat prin Hotărârea Consiliului Ministerului Învățământului nr. 34 din 24.12.96 „Cu privire la cadrul de reglementare a bibliotecilor din rețea” – art. 5.1, condițiile de utilizare a colecțiilor în sălile de lectură și prestare a serviciilor se stabilesc prin Regulament de ordine interioară a fiecărei biblioteci, în care se prevăd drepturile și obligațiile cititorilor.

I. ACCESUL BENEFICIARILOR ÎN BIBLIOTECĂ

1. Biblioteca ASEM asigură, prin publicațiile și resursele informaționale pe care le deține, continuitatea studiului și a activității de cercetare din Academia de Studii Economice din Moldova.

1.1. În Biblioteca ASEM accesul se face pe baza „Permisului de intrare”, valabil pentru toate serviciile de împrumut și consultanță.

1.2. Categoriile de cititori ai Bibliotecii ASEM sunt:

1.2.1. Cititori specifici: studenți, cadre didactice universitare și cercetători din ASEM și colegiile cu profil economic, personalul auxiliar.

1.2.2. Cititori nespecifici: studenți, doctoranzi, cadre didactice de la universitățile particulare, alți cercetători, cadre didactice din învățământul preuniversitar, specialiști din unitățile economice, alte categorii socio-profesionale.

1.3. „Permisul de intrare” cu barcod se eliberează și se vizează contra unei taxe plătite de fiecare cititor la Oficiul „Împrumut la domiciliu” - pentru studenții, cadrele didactice, cercetătorii, ca și pentru alte categorii socio-profesionale. Înscrierea la bibliotecă, precum și reînregistrarea se face anual în baza următoarelor acte:

- * buletin de identitate;
- * carnet de student;
- * legitimație de serviciu;
- * adeverință de serviciu.

1.3.1. La înscriere beneficiarul prezintă o fotografie (3x4).

1.3.2. Permisul este valabil:

- pe toată durata anilor de studii (pentru studenți și doctoranzi);
- până la schimbarea statutului profesional al cititorului, care îl încadrează într-o altă categorie și îi modifică drepturile de cititor în bibliotecă.

1.3.3. Pentru primirea permisului de cititor persoana completează un contract cu indicarea datelor de legitimare menționate în buletinul de identitate, ia cunoștință de regulile de acces la fondul bibliotecii, confirmând contra semnăturii obligația de a le respecta.

1.3.4. În cazul pierderii permisului cititorul depune o cerere șefului Serviciului „Relații cu publicul”, iar peste o lună primește contra plată un duplicat.

1.3.5. La intrarea în bibliotecă cititorul prezintă permisul, primește „Fișa de control” care servește drept document ce permite folosirea fondurilor și serviciilor bibliotecii. La ieșirea din bibliotecă „Fișa de control” se restituie bibliotecarului de serviciu.

2. Utilizatorii Bibliotecii ASEM pot beneficia de următoarele servicii:

2.1. Consultarea cataloagelor bibliotecii.

2.2. Consultarea colecțiilor în sălile de lectură în acces direct și în acces indirect (publicații aflate în depozite).

2.3. Împrumut de publicații la domiciliu.

2.4. Informații bibliografice și îndrumări privind utilizarea instrumentelor de informare din bibliotecă.

3. Biblioteca ASEM oferă contra plată următoarele servicii:

3.1. Împrumut de publicații și alte documente, din biblioteci din țară și din străinătate, pentru diferite categorii de beneficiari din afara ASEM.

3.2. Împrumut de publicații și alte documente în perioada de timp în care biblioteca nu funcționează pentru cititori.

3.3. Fotocopii sau copii pe dischete după documente din colecțiile Bibliotecii ASEM pentru toate categoriile de beneficiari.

3.4. Consultarea bazelor de date din țară și din străinătate pentru care Biblioteca ASEM suportă costul abonamentelor de acces și utilizare pentru diferite categorii de beneficiari din afara ASEM.

3.5. Activități speciale de căutare/regăsire prin Internet (cercetări bibliografice, cercetări de baze de date full text).

3.6. Lucrări de procesare a informațiilor.

3.7. Sinteze, repertorii și alte lucrări bibliografice.

4. Biblioteca ASEM pune la dispoziția cititorilor cărți, periodice și alte tipuri de documente, pornind de la ideea că principala sarcină a bibliotecii este de a satisface în cele mai bune condiții cererile beneficiarilor.

4.1. Consultarea publicațiilor de către cititori se face în sălile de lectură și se împrumută la domiciliu. Publicațiile din colecțiile Bibliotecii ASEM se pot împrumuta în următoarele condiții:

- Cadrele didactice pot împrumuta până la 7 volume, iar studenții până la 5 volume. Oficiul „Împrumut la domiciliu” împrumută maximum 5 volume, indiferent de categoria de beneficiari, cu excepția seturilor de cărți pentru studenți, eliberate la început de semestru.

- Solicitarea se face pe baza unui „Buletin de cerere” completat cu toate datele înscrise pe fișa din catalog. Bibliograful de serviciu va acorda ajutor cititorilor la consultarea cataloagelor, inclusiv cel electronic, în Sala de referințe.

- Serviciile prioritare se acordă savanților și profesorilor.

- În Sala de lectură nr. 5 (Corp. B.) cititorul are acces direct la publicații.

- În toate sălile de lectură (nr. 1; 2; 3; 4; 5) pot fi împrumutate publicațiile pentru a efectua copii (copiator - Sala de lectură nr. 1, Corp. C.).

4.2. Nu pot fi împrumutate la domiciliu următoarele categorii de publicații:

* cărțile într-un singur exemplar;

* literatura din sălile de lectură;

* edițiile periodice;

* publicațiile provenite din depozitul Băncii Mondiale;

* lucrări de referință;

* publicațiile obținute prin împrumutul interbibliotecar;

* lucrări din fondurile colecțiilor speciale (cărți în limbi moderne, cărți rare, manuscrise, benzi, casete, CD-uri, hărți etc.).

Excepții se admit pentru cercetători și profesori.

4.3. Beneficiarii din afara ASEM se folosesc de fondurile de publicații numai în sălile de lectură, achitând plata abonamentului lunar (ordinul rectorului E. Hrișcev nr. 01-Ge de la 16.01.1995).

4.4. Cadrele didactice, cercetătorii și doctoranzii înscriși la ASEM pot consulta publicații care nu figurează în colecțiile bibliotecii prin împrumutul interbibliotecar. Studenții în anii terminali, învățământ de zi, pot solicita publicații prin împrumut interbibliotecar numai în cazul prezentării recomandării în scris de la coordonatorul lucrării de licență. Împrumutul interbibliotecar se efectuează pe baza unui formular de împrumut, emis de unitatea solicitantă, cu semnătura conducerii acesteia și ștampila. Nu se vor admite în nici un caz derogări de la această cerință. Termenul de împrumut este de 15 zile pentru solicitant. Nerespectarea acestor termene atrage după sine sistarea împrumutului către acesta.

4.5. Toate problemele apărute sunt soluționate cu bibliotecarul de serviciu, bibliotecarul șef sau, după caz, Direcția Bibliotecii ASEM.

II. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

5. Beneficiarii Bibliotecii ASEM au următoarele obligații:

5.1. Să respecte cu strictețe regulile de folosire a bibliotecii.

5.2. Să manifeste un comportament decent, să folosească un limbaj civilizată față de personalul bibliotecii și să se conformeze prevederilor prezentului Regulament.

5.3. Să protejeze bunurile bibliotecii.

5.4. Să nu deterioreze „Permisul de intrare”.

5.5. Să nu transmită altor persoane „Permisul de intrare”.

5.6. În caz de pierdere a „Permisului de intrare” să înștiințeze imediat unitatea emitentă. În caz contrar, vor purta răspunderea în legătură cu pagubele aduse bibliotecii prin folosirea permiselor de către o altă persoană.

5.7. Să prezinte, pentru obținerea duplicatului, „Fișa de lichidare a împrumutului de publicații”, cu confirmarea tuturor compartimentelor la care a avut drept de împrumut.

5.8. Să prezinte la intrarea în bibliotecă sau în sala de lectură „Permisul de intrare”. Să păstreze și să restituie „Fișa de control”.

5.9. Să depună, la intrarea în bibliotecă, în locurile indicate: cărți personale, obiecte de vestimentație, servietă, geantă, mapă etc. Nu se admite intrarea în săli și birouri în haine (palton, pardesiu, trenchi, geacă etc.). Folosirea garderobei este obligatorie. Nu se lasă la garderobă – bani, acte și lucruri de valoare.

5.10. Să nu introducă și să nu consume în sălile de lectură alimente și băuturi.

5.11. Să închidă la intrarea în sălile de lectură telefoanele celulare.

5.12. Să ceară permisiunea bibliotecarului de la sala de lectură pentru introducerea în sală a publicațiilor care nu fac parte din fondul bibliotecii.

5.13. Să prezinte, la cererea bibliotecarului de serviciu, buletinul de identitate sau legitimația de student, pentru verificarea concordanței datelor personale din „Permisul de intrare” și unul din documentele sus-menționate.

5.14. Să nu extragă fișe din cataloage și să nu facă însemnări pe acestea.

5.15. Să verifice consemnarea restituirii publicațiilor împrumutate sau consultate.

5.16. Să completeze corect și citeț, cu toate datele, câte un „Buletin de cerere”, pentru fiecare titlu de publicație; se pot solicita maximum 5 titluri deodată.

5.17. Să verifice cu atenție starea publicațiilor primite, semnalând bibliotecarului eventualele deteriorări.

5.18. Să nu scoată din sala de lectură publicațiile primite spre consultare în sala respectivă.

5.19. Să păstreze publicațiile împrumutate în bună stare, să nu facă însemnări, sublinieri și să nu producă alte deteriorări. În caz contrar va fi sancționat conform Regulamentului bibliotecii.

5.20. Să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate. Nerespectarea acestuia este sancționată.

5.21. Să restituie, înainte de expirarea termenului de împrumut, publicațiile împrumutate, la cererea bibliotecarului (în cazul unor publicații intens solicitate, verificare gestionară a fondului etc.).

5.22. Să anunțe bibliotecarul în cazul ieșirii din sala de lectură cu o publicație, în vederea multiplicării unor pagini.

5.23. Să restituie bibliotecii, în cazul pierderii sau deteriorării publicației, un exemplar din aceeași ediție. În cazuri excepționale, cu avizul directorului bibliotecii, cititorul poate restitui o copie xerox. În situația în care cititorul nu se poate conforma celor de mai sus, acesta va achita bibliotecii costul actualizat al publicației pierdute sau deteriorate. Sumele se achită la casieria contabilității ASEM, cititorul urmând să prezinte chitanța de plată bibliotecii căreia i-a produs daunele. Pentru sustragere sau deteriorarea cărții în mod obligatoriu i se va suspenda definitiv „Permisul de intrare” în bibliotecă.

5.24. Să prezinte bibliotecii, la terminarea studiilor, „Fișa de lichidare a împrumutului de publicații”, vizată de toate unitățile la care a avut drept de împrumut.

5.25. Să se comporte civilizată față de personalul de bibliotecă și față de ceilalți cititori, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă, să fumeze numai în locuri special amenajate.

5.26. Să utilizeze civilizat mobilierul, calculatoarele și celelalte bunuri ale bibliotecii. Cititorii pot utiliza în bibliotecă calculatoarele de tip Notebook (laptopuri), dacă sunt silențioase și nu deranjează pe ceilalți cititori.

5.27. Filmările, fotografiile în incinta bibliotecii se pot executa numai cu permisiunea Direcției.

5.28. Să respecte orarul de funcționare a sălilor de lectură.

6. Regimul de utilizare a calculatoarelor de către beneficiar

6.1. Cititorii pot utiliza calculatoarele numai după pornirea acestora de către bibliotecarul de serviciu și numai pentru operațiile indicate prin instrucțiunile stabilite de către personalul de specialitate al bibliotecii.

6.2. Cititorii pot prelua informațiile, obținute din bazele de date ale bibliotecii sau din bazele de date on-line prin Internet, numai după verificarea dischetelor în Serviciul „Informatizare” al Bibliotecii ASEM.

6.3. Cititorii vor apela la personalul bibliotecii în cazul constatării unor nereguli pe ecranele calculatoarelor și în nici un caz nu le vor reseta, modifica configurația sau fișierele de configurare ale acestora.

6.4. CD-ROM-urile se vor instala în calculator numai de către personalul Bibliotecii ASEM; la încheierea consultării, utilizatorii fiind obligați să anunțe bibliotecarul de serviciu.

6.5. Accesarea site-urilor care atentează la morala bunului-gust este strict interzisă.

III. SANCTIUNI

7. Nerespectarea obligațiilor de către cititori atrage după sine sancțiuni:

(Conform prevederilor Legii nr. 286-XII cu privire la biblioteci din 16.11.94 și Legii nr. 1583-XIII pentru completarea Codului cu privire la contravențiile administrative din 27.02.98)

7.1. Scoaterea publicațiilor din sala de lectură, fără avizul bibliotecarului, se sancționează cu retragerea „Permisului de intrare” pe o perioadă de până la 30 de zile.

7.2. Folosirea „Permisului de intrare” al altei persoane se sancționează cu retragerea dreptului de frecvență a bibliotecii pentru ambele persoane implicate, pe o perioadă de 30 de zile. Repetarea abaterii este sancționată cu anularea permisului.

7.3. Sustragerea documentelor din bibliotecă este sancționată cu anularea „Permisului de intrare”.

7.4. Depășirea termenului de restituire a publicațiilor împrumutate se sancționează cu o amendă de 0,5 lei pe zi pentru fiecare volum.

7.5. Pagubele materiale grave aduse patrimoniului bibliotecii se recuperează potrivit legislației în vigoare (de la 15 la 20 de salarii minime).

7.6. Pentru deteriorarea publicațiilor, prin subliniere, sustragere de pagini etc., cititorul prins asupra faptului va fi amendat cu 10 lei pagina și suspendarea permisului pe 10 zile prin anunțarea decanatelor.

7.7. Pentru nerestituirea publicațiilor până la sfârșitul programului (în cazul împrumuturilor pe o zi) se aplică o amendă de 5 lei/volum/zi și suspendarea permisului pe o perioadă de 10 zile.

7.8. Pentru deteriorarea numărului de loc în sala de lectură și nerestituirea acestuia se aplică o amendă de 5 lei.

7.9. Pentru publicațiile pierdute care nu pot fi înlocuite, biblioteca acceptă plata acestora (publicații străine și locale) la valoarea de achiziție, recalculată în lei, la cursul valutar din ziua în care se efectuează plata.

7.10. Nerespectarea Regulamentului Bibliotecii ASEM, ca și abaterile grave sau repetate, conduc la anularea dreptului de frecvență a bibliotecii.

7.11. Dreptul de a aplica sancțiunile mai sus menționate revine conducerii administrative a bibliotecii, la propunerea șefilor de serviciu. Eventualele contestații se pot depune la Direcție în termen de 5 zile de la luarea deciziei de sancționare și vor fi analizate de Consiliul de administrație. Hotărârea luată în cadrul acestuia rămâne irevocabilă și se va aduce la cunoștința cititorului în scris.

IV. OBLIGAȚIILE BIBLIOTECARILOR

Rolul important ce-i revine Bibliotecii ASEM în procesele de studiu, cercetare și asigurare informațională nu poate fi realizat decât prin respectarea unei stricte discipline a muncii de către întregul personal salariat. Disciplina de muncă se concretizează prin respectarea legalității, împlinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu, prin grija permanentă și responsabilitatea față de bunurile materiale aflate în bibliotecă.

8. Angajații Bibliotecii ASEM au următoarele obligații:

8.1. Să cunoască programul de activitate al compartimentului și programul general al instituției, sarcinile ce le revin în cadrul programului.

8.2. Să participe activ la dezbaterile și rezolvarea problemelor profesionale ale colectivului din care fac parte și ale întregii instituții.

8.3. Să respecte cu strictețe programul de lucru; să execute întocmai și la timp obligațiile ce le revin; să cunoască și să aplice normele și tehnicile de muncă recomandate; să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă; să manifeste întransigență față de orice abatere, indiferent de funcția deținută de cel în cauză.

8.4. Să-și însușească cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; să participe la instruirea profesională.

8.5. Să dea dovadă de inițiativă, simț de răspundere și grijă deosebită în folosirea, apărarea și conservarea bunurilor bibliotecii.

8.6. În timpul orelor de program să nu părăsească locul de muncă și să nu aibă preocupări străine de interesele serviciului. Ieșirea din instituție în timpul programului se va face numai cu aprobarea șefului ierarhic sau a înlocuitorului acestuia.

8.7. În sectoarele în care se lucrează în schimburi să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a acestuia să-și anunțe șeful ierarhic, care va lua măsurile necesare.

8.8. Să se comporte cu demnitate și sollicitudine necesară față de beneficiarii bibliotecii, evitând orice reclamație din partea acestora.

8.9. Să aducă la cunoștința conducerii instituției toate problemele constatate în compartimentul în care își desfășoară activitatea.

8.10. Salariații nu vor primi persoane din afara instituției decât în interesul serviciului. Orice alte vizite vor trebui limitate ca durată la strictul necesar.

8.11. Să respecte normele de prevenire a incendiilor, normele de protecție a muncii.

8.12. Toate celelalte probleme, legate de organizarea timpului de lucru, recompense și sancțiuni disciplinare, reglementate prin legislația în vigoare, nu fac obiectul acestui Regulament.

Prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților și utilizatorilor Bibliotecii ASEM și intră în vigoare din ziua aprobării lui de către rectorul ASEM.

REGULAMENTUL

CENTRULUI MULTIMEDIA AL BIBLIOTECII ASEM

Privind drepturile și obligațiile utilizatorilor

În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor din instituțiile de învățământ superior, aprobat prin Hotărârea Colegiului Ministerului Educației nr. 7.4/6 din 7.05.2002 „Cu privire la cadrul de reglementare a bibliotecilor instituțiilor de învățământ superior”, condițiile de acces și de prestare a serviciilor se stabilesc prin Regulament de ordine interioară a fiecărei biblioteci, în care se prevăd drepturile și obligațiile cititorilor.

I. ACCESUL BENEFICIARILOR ÎN CENTRUL MULTIMEDIA

Centrul Multimedia al Bibliotecii ASEM asigură, prin resursele informaționale pe care le deține, accesul la informația în format electronic, contribuind la continuitatea studiului și a activității de cercetare din Academia de Studii Economice din Moldova.

1.1. Accesul în Centrul Multimedia se realizează în baza „Permisului de intrare” în Biblioteca ASEM, valabil pentru toate serviciile de împrumut, informare și consultanță.

1.1.1. „Permisul de intrare” cu barcod se eliberează și se vizează gratuit fiecărui beneficiar la Oficiul „Împrumut la domiciliu” - pentru studenți, cadre didactice, cercetători, cât și pentru alte categorii socio-profesionale. „Permisul de intrare” se eliberează în baza următoarelor acte:

- * buletin de identitate;
- * carnet de student;
- * legitimație de serviciu;
- * adeverință de serviciu.

1.1.2. La înscriere beneficiarul prezintă o fotografie (3x4).

1.1.3. Permisul este valabil:

- pe toată durata anilor de studii (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.

1.1.4. Pentru primirea „Permisului de intrare” persoana completează un contract cu indicarea datelor de legitimitate menționate în buletinul de identitate, ia cunoștință de regulile de acces la serviciile Bibliotecii ASEM, confirmând contra semnăturii obligația de a le respecta.

1.1.5. În cazul pierderii permisului utilizatorul depune o cerere la Oficiul „Împrumut la domiciliu” pentru primirea duplicatului contra plată.

1.1.6. La intrare în Centrul Multimedia utilizatorul prezintă permisul, primește o fișă cu numărul calculatorului. La ieșire din Centrul Multimedia fișa se restituie bibliotecarului de serviciu.

1.2. Categoriile de utilizatori ai Centrului Multimedia sunt:

1.2.1. Utilizatori specifici: studenți, cadre didactice universitare și cercetători din ASEM și colegiile cu profil economic, personalul auxiliar.

1.2.2. Utilizatori nespecifici: studenți, doctoranzi, cadre didactice de la alte instituții de învățământ, cercetători, specialiști din unitățile economice, alte categorii socio-profesionale sunt serviți în conformitate cu Statutul Bibliotecii ASEM (contra plată).

1.2.3. Corpul profesoral-didactic, masteranzii și doctoranzii sunt serviți în Sala pentru profesori; studenții sunt serviți în Sala mare a Centrului Multimedia.

II. OFERTA DE SERVICII A CENTRULUI MULTIMEDIA

Utilizatorii Centrului Multimedia al Bibliotecii ASEM pot beneficia de următoarele servicii:

2.1. Servicii gratuite:

2.1.1. Vizită: studenți - 2 ore academice zilnic; corpul profesoral-didactic, masteranzi și doctoranzi – acces nelimitat în timp.

2.1.2. Acces la Internet.

2.1.3. Consultarea bazelor de date comerciale achiziționate de Biblioteca ASEM.

2.1.4. Consultarea CD-urilor din colecția Centrului Multimedia.

2.1.5. Scanare și imprimare pe dischetă (autoservire).

2.1.6. Consultarea catalogului electronic (OPAC) al Bibliotecii ASEM.

2.1.7. Informații bibliografice și îndrumări privind utilizarea instrumentelor de informare din bibliotecă.

2.2. Servicii contra plată:

2.2.1. Listare.

2.2.2. Scanare la cerere.

2.2.3. Imprimare pe CD, flash-memory.

2.2.4. Livrarea electronică a documentelor.

2.2.5. Furnizare de informații factice pe adresa electronică a clientului.

2.2.6. Lucrări de procesare a informațiilor.

2.2.7. Altele – conform nomenclatorului și tarifelor pentru serviciile prestate contra plată, aprobate de către rectorul ASEM.

III. ACCESUL LA COLECȚIA DE CD/DVD-URI ȘI ALTE TIPURI DE PUBLICAȚII ELECTRONICE

Centrul Multimedia pune la dispoziția utilizatorilor colecția de CD/DVD-uri și alte tipuri de publicații electronice pornind de la ideea că principala sarcină a bibliotecii este de a satisface în cele mai bune condiții cerințele beneficiarilor.

3.1. Consultarea CD/DVD-urilor și a altor tipuri de publicații electronice se realizează numai în regim de sală. Publicațiile din colecțiile Bibliotecii ASEM se pot împrumuta în următoarele condiții:

3.2. Solicitarea se face pe baza unui „Buletin de cerere” completat cu toate datele din OPAC sau înscrise pe fișa din catalog. Bibliograful de serviciu va acorda ajutor utilizatorilor la consultarea cataloagelor, inclusiv cel electronic, în Sala de referințe și în Centrul Multimedia.

3.3. Serviciile prioritare se acordă cercetătorilor și profesorilor.

IV. REGIMUL DE UTILIZARE A CALCULATOARELOR

4.1. Utilizatorii pot lucra la calculator numai după pornirea acestuia de către bibliotecarul de serviciu și numai pentru operațiunile indicate prin instrucțiunile stabilite de către personalul de specialitate al Centrului Multimedia.

4.2. În cazul constatării unor nereguli de funcționare a calculatoarelor și a echipamentelor, utilizatorii vor apela la personalul Centrului Multimedia. Utilizatorii în nici un caz nu le vor reseta, modifica configurația sau fișierele de configurare ale acestora.

V. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

Beneficiarii Centrului Multimedia au următoarele obligații:

5.1. Să respecte cu strictețe regulile de utilizare a Centrului Multimedia.

5.2. Să manifeste un comportament decent, să folosească un limbaj civilizat față de personalul Centrului și față de ceilalți utilizatori, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în Centru, să se conformeze prevederilor prezentului Regulament.

5.3. Să protejeze bunurile Centrului și să utilizeze civilizat mobilierul, calculatoarele și celelalte bunuri ale Centrului.

5.4. Să nu deterioreze „Permisul de intrare” și fișa cu număr.

5.5. Să nu transmită altor persoane „Permisul de intrare”.

5.6. În caz de pierdere a „Permisului de intrare” să înștiințeze imediat unitatea emitentă. În caz contrar, vor purta răspunderea în legătură cu pagubele aduse bibliotecii prin folosirea permisului de către o altă persoană.

5.7. Să prezinte, pentru obținerea duplicatului „Permisului de intrare”, „Fișa de lichidare a împrumutului de publicații”, cu confirmarea tuturor compartimentelor la care a avut drept de împrumut.

5.8. Să prezinte la intrarea în Centrul Multimedia „Permisul de intrare”. Să păstreze și să restituie fișa cu număr.

5.9. Să depună, la intrarea în Centrul Multimedia, în locurile indicate: cărți personale, obiecte de vestimentație, servietă, geantă, mapă etc. Nu se admite intrarea în Centrul Multimedia în haine (palton, pardesiu, trenți, geacă etc.). Folosirea garderobei este obligatorie. Nu se lasă la garderobă – bani, acte și lucruri de valoare.

5.10. Să nu introducă și să nu consume în Centrul Multimedia alimente și băuturi.

5.11. Să închidă la intrarea în Centrul Multimedia telefoanele celulare.

5.12. Să prezinte, la cererea bibliotecarului de serviciu, buletinul de identitate sau legitimația de student, pentru verificarea concordanței datelor personale din „Permisul de intrare” și din unul din documentele sus-menționate.

5.13. Să nu scoată din Centrul Multimedia CD-urile primite spre consultare în sală.

5.14. Să păstreze CD-urile împrumutate în bună stare și să nu producă deteriorări. În caz contrar va fi sancționat conform Regulamentului bibliotecii.

5.15. Să anunțe bibliotecarul în cazul ieșirii din Centru cu CD-uri împrumutate.

5.16. Să respecte orarul de funcționare a Centrului Multimedia.

5.17. Să nu acceseze site-uri și CD-uri personale care atentează la morala bunului-gust.

5.18. Se interzice utilizarea calculatorului de către mai mulți utilizatori în același timp.

5.19. Se permite utilizarea calculatorului pentru loisir (filme, muzică, jocuri, chaturi etc.) numai după anunțarea bibliotecarului de serviciu și numai în caz dacă nu există solicitări din partea altor utilizatori pentru perfectarea temelor de studiu.

VI. SANCTIUNI

Nerespectarea obligațiilor de către cititori atrage după sine sancțiuni:

(Conform prevederilor Legii nr. 286-XII cu privire la biblioteci din 16.11.94 și Legii nr. 1583-XIII pentru completarea Codului cu privire la contravențiile administrative din 27.02.98)

6.1. Scoaterea CD-urilor din colecția Centrului se sancționează cu retragerea „Permisului de intrare” pe o perioadă de până la 30 de zile.

6.2. Folosirea „Permisului de intrare” al altei persoane se sancționează cu retragerea lui pentru ambele persoane implicate, pe o perioadă de 30 de zile. Repetarea abaterii este sancționată cu anularea permisului.

6.3. Pagubele materiale grave aduse patrimoniului Centrului Multimedia se recuperează și se sancționează potrivit legislației în vigoare (de la 15 la 20 de salarii minime).

6.4. Pentru deteriorarea fișei cu număr sau nerestituirea acesteia se aplică o amendă de 5 lei.

6.5. Nerespectarea Regulamentului Centrului Multimedia, ca și abaterile grave sau repetate, conduc la anularea dreptului de frecventare a Bibliotecii ASEM.

6.6. Toate problemele apărute sunt soluționate cu bibliotecarul de serviciu, cu șeful Centrului Multimedia sau, după caz, cu Direcția Bibliotecii ASEM.

6.7. Dreptul de a aplica sancțiunile menționate mai sus revine conducerii administrative a bibliotecii, la propunerea șefului Centrului Multimedia. Eventualele contestații se pot depune la Direcția Bibliotecii ASEM în termen de 5 zile de la luarea deciziei de sancționare și vor fi analizate de Consiliul de administrație. Hotărârea luată în cadrul acestuia rămâne irevocabilă și se va aduce la cunoștința utilizatorului în scris.

VII. OBLIGAȚIILE BIBLIOTECARILOR

Salariații Centrului Multimedia au următoarele obligații:

7.1. Să cunoască programul de activitate al Centrului Multimedia și sarcinile ce le revin în cadrul acestui program conform fișei postului, precum și programul general al bibliotecii.

7.2. Să respecte cu strictețe programul de lucru; să execute întocmai și la timp obligațiile ce le revin; să cunoască și să aplice normele și tehnicile de muncă recomandate; 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.

7.3. Să dea dovadă de inițiativă, simț de răspundere și grijă deosebită în folosirea, apărarea și conservarea bunurilor bibliotecii, să însușească cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să participe la acțiuni de instruire profesională.

7.4. În timpul orelor de program să nu părăsească locul de muncă și să nu aibă preocupări străine de interesele serviciului. Ieșirea din instituție în timpul programului se va face numai cu aprobarea șefului ierarhic sau a înlocuitorului acestuia.

7.5. În sectoarele în care se lucrează în schimburi să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a acestuia să-și anunțe șeful ierarhic, care va lua măsurile necesare.

7.6. Să se comporte cu demnitate și sollicitudine necesară față de utilizatorii Centrului Multimedia, evitând orice reclamație din partea acestora.

7.7. Să aducă la cunoștința conducerii instituției toate problemele constatate în Centrul Multimedia.

7.8. Salariații nu vor primi persoane din afara instituției decât în interese de serviciu. Orice alte vizite vor fi limitate ca durată la strictul necesar.

7.9. Să respecte normele de prevenire a incendiilor, normele de protecție a muncii.

7.10. Toate celelalte probleme, legate de organizarea timpului de lucru, recompense și sancțiuni disciplinare, reglementate prin legislația în vigoare, nu fac obiectul acestui Regulament.

Prezentul Regulament se aplică salariaților și utilizatorilor Centrului Multimedia și intră în vigoare din ziua aprobării lui de către rectorul ASEM.

INSTRUCȚIUNE

PRIVIND ADMINISTRAREA FONDULUI DE SCHIMB ȘI REZERVĂ AL BIBLIOTECII ASEM

Din 24 octombrie 2002

1. Principii de bază

1.1 Fondul de schimb și rezervă (FSR) este parte din colecția bibliotecii și stă la balanța financiară și evidența bibliotecii.

1.2 FSR este un fond pasiv și se organizează în Serviciul „Evidență. Achiziție”.

1.3 FSR se organizează din publicații:

- achiziționate pentru schimb;
- dublete și ediții ce nu țin de profilul ASEM, triate în Serviciul „Achiziție”;
- publicații ale corpului profesoral-didactic, editate la Centrul Editorial-Poligrafic ASEM.

2. Destinația FSR

2.1 Pentru libera circulație a informațiilor între bibliotecile din țară;

2.2 Pentru schimbul național și internațional de publicații;

2.3 Pentru a spori colecția de bază a Bibliotecii ASE.

3. Structura și organizarea FSR

3.1 În FSR se includ publicații din țară și de peste hotare, ce prezintă valoare științifică și culturală.

3.2 Organizarea fondului presupune un șir de acțiuni pentru evidența, păstrarea, circulația, crearea unui aparat de referință și de promovare a lui.

3.3 Evidența și circulația FSR se oglindește în RMF.

3.4 Aranjarea publicațiilor se face în ordine alfabetic-cronologică cu diferențierea limbilor (română, rusă, în limbi moderne).

4. Aparatul de referință pentru FSR

4.1 Prezența și exemplaritatea publicațiilor în FSR se înregistrează în fișiere, care reprezintă aparatul de referință, și în liste, ce includ literatura transmisă din serviciile bibliotecii.

4.2 Pentru gestionarea FSR se țin următoarele fișiere:

- fișiere alfabetice (publicațiile corpului profesoral-didactic; literatura primită din serviciile bibliotecii; ediții periodice);
- alte fișiere (de adrese, publicații neplanificate ș.a.).

4.3 Pentru a informa partenerii existenți și potențiali despre publicațiile disponibile, se întocmesc liste de literatură și se trimit prin e-mail sau poșta tradițională.

5. Eliminarea publicațiilor (documentația)

5.1 Eliminarea unităților informaționale din FSR se desfășurează în baza unei comenzi scrise și prevede câte un exemplar de fiecare titlu.

5.2 Livrarea publicațiilor se confirmă prin întocmirea unui act, la care, atunci când setul de publicații e prea mare ca să poată fi nominalizat în el, se anexează lista. Aceste documente se scriu în 2 exemplare, se semnează de către prorectorul cu activitate didactică, directorul bibliotecii, șeful Serviciului „Evidență. Achiziție”, urmând ca un exemplar să se păstreze în bibliotecă, iar cel de-al doilea la contabilitate (vezi anexa).

5.3 Publicațiile livrate se scot de la evidența FSR după ce sunt achiziționate de către solicitant.

5.4 Literatura nesolicitată pe parcurs de 10 ani se casează ca depășită.

5.5 Publicațiile eliminate se dau la maculatură, chitanța se prezintă la contabilitate cu un exemplar al actului de casare.

5.6 În legătură cu eliminarea unităților informaționale din FSR, se fac schimbările necesare în fișiere și liste.

6. Interconexiunea cu alte servicii ale bibliotecii

Interconexiunea se asigură prin primirea dubletelor și literaturii ce nu ține de profilul instituției din toate fondurile bibliotecii, pe de o parte, și trierea publicațiilor din FSR pentru o recompletare a colecției bibliotecii.

7. Administrarea FSR

7.1 Administrarea FSR se efectuează în baza:

- Regulamentului privind schimbul de publicații, adoptat la 24 octombrie 2002;
- Instrucțiunii curente.

7.2 Dirijarea administrativă a fondului o realizează Serviciul „Evidență. Achiziție”.

8. Dispoziții finale

8.1 Timpul de validitate a Instrucțiunii depinde de modificările din procesul tehnologic și necesitățile includerii lor în document.

8.2 În cazul stabilității procesului tehnologic Instrucțiunea trebuie revăzută o dată la cinci ani.

REGULAMENT

Privind fondul de schimb și rezervă al Bibliotecii ASEM

Din 24 octombrie 2002

1. Destinația fondului de schimb și rezervă

Fondul de schimb și rezervă (FSR) se organizează în Serviciul „Evidență. Achiziție” și include publicații, ce nu și-au pierdut valoarea științifică, istorică și culturală.

FSR are menirea:

- 1.1 de a completa colecția de bază a bibliotecii;
- 1.2 de a satisface necesitățile partenerilor de schimb din țară și de peste hotare;
- 1.3 de a distribui edițiile dublete și care nu țin de profilul bibliotecilor din țară.

2. Sursele de organizare a fondului

FSR se organizează în baza:

- 2.1 exemplarelor dublete din completarea curentă a colecției bibliotecii;
- 2.2 publicațiilor corpului profesoral-didactic, editate la Centrul Editorial-Poligrafic ASEM;
- 2.3 dubletelor și edițiilor nereprezentative din donațiile unor instituții, organizații și persoane fizice;
- 2.4 dubletelor și edițiilor nereprezentative, intrate prin schimbul de publicații cu biblioteci din țară și de peste hotare;
- 2.5 dubletelor și edițiilor nereprezentative, venite din serviciile Bibliotecii ASEM;
- 2.6 achiziționărilor cu destinație specială.

3. Organizarea FSR și a aparatului de referință

- 3.1 FSR se constituie din două compartimente: de schimb și rezervă.
- 3.2 Edițiile, intrate în FSR, se iau la balanța bibliotecii și se duce evidența lor.
- 3.3 Evidența și circulația FSR se reflectă în Registrul de mișcare al fondului.
- 3.4 FSR se oglindește în aparatul de referință al Serviciului „Evidență. Achiziție”.
- 3.5 Descrierea bibliografică se întocmește conform standardelor în vigoare și include numai elementele de bază.
- 3.6 Eliminarea din FSR a edițiilor depășite moral și fizic se efectuează sistematic în conformitate cu Instrucțiunea privind administrarea fondului de schimb și rezervă al Bibliotecii ASEM.

4. Administrarea fondului

Modul de administrare a fondului de schimb și rezervă este reglementat de:

- 4.1 Legea Republicii Moldova cu privire la biblioteci nr. 286-XIII din 16.11.94 (în special art. 21; 26; 27; 36; 37);
- 4.2 Statutul Bibliotecii Academiei de Studii Economice din Moldova;
- 4.3 Instrucțiunea privind administrarea FSR al Bibliotecii ASEM din data de 24 octombrie 2002;
- 4.4 Actualul Regulament;
- 4.5 Ordinele, dispozițiile directorului Bibliotecii ASEM;
- 4.6 Programele anuale și strategiile de dezvoltare ale Bibliotecii ASEM.

„**APROB**”

Prorector cu activitate didactică

V. Căun _____

ACT

din _____ 2002

Noi, membrii comisiei în componența

1. _____

numele, funcția

2. _____

numele, funcția

3. _____

numele, funcția

4. _____

numele, funcția

am întocmit acest act în baza faptului că din fondul de schimb și rezervă al Bibliotecii ASEM s-au eliminat unități informaționale în cantitate de _____ ex., în valoare de _____ lei.

Edițiile au fost transmise în baza Acordului de colaborare între instituții, care vizează schimbul de publicații _____

Semnăturile persoanelor care au întocmit actul:

ACORD DE COLABORARE

Între Biblioteca ASEM și _____
instituția

Acordul de colaborare este întocmit în conformitate cu Legea Republicii Moldova cu privire la biblioteci nr. 286-XIII din 16.11.94 (art. 37), în baza principiilor de parteneriat și prevede libera circulație a publicațiilor, asigurând drepturile cetățenilor de acces la informații.

Părțile participante garantează executarea la cerere a schimbului de cărți, monografii, manuale, reviste, cursuri și alte unități informaționale, stabilind ca normă câte un exemplar la titlu.

Responsabili de schimb sunt numiți șefii serviciilor „Achiziție. Evidență” ale bibliotecilor vizate.

Acest acord intră în vigoare imediat după încheierea lui la _____ și este valabil pentru perioada de 2 ani. data

Părțile participante: _____

Director Biblioteca ASEM

Director Instituția

BIBLIOTECA _____

REGULAMENT

de ordine interioară a Departamentului Informațional Biblioteconomic al Universității Libere Internaționale din Moldova

Aprobat de către rectorul Universității Libere Internaționale din Moldova

Avantajul competitiv al DIB ULIM rezidă în personalul său specializat, acesta asigurând dezvoltarea și succesul procesului educațional universitar. În acest sens se impune importanța respectării legalității, a standardelor și reglementărilor ULIM, îndeplinirii corecte și în termenii stabiliți a obligațiilor de serviciu, manifestării griji pentru integritatea și securitatea patrimoniului mobil al ULIM.

Prezentul Regulament are drept scop informarea fiecărui angajat al DIB ULIM asupra drepturilor și îndatoririlor ce-i revin pe linia sarcinilor de serviciu, armonizând și orientând eforturile managerilor și colaboratorilor acestora în direcția îndeplinirii cantitative și calitative a obiectivelor asumate.

Regulamentul se aplică tuturor angajaților DIB ULIM, indiferent de durata perioadei de angajare ori a contractului de muncă, încheiat cu DIB ULIM, precum și de funcția deținută. Regulamentul intră în vigoare din ziua aprobării acestuia de către rectorul ULIM.

Prezentul document a fost elaborat în funcție de prevederile documentelor de reglementare ULIM (Regulament de organizare și funcționare a structurilor educaționale ale Universității Libere Internaționale din Moldova, aprobat la 1 septembrie 2001 de către rectorul ULIM; Regulament privind organizarea și desfășurarea procesului didactic, aprobat la 9 iunie de către rectorul ULIM).

Capitolul I

Obligațiile conducerii DIB ULIM

Departamentul Informațional Biblioteconomic ULIM este condus de către directorul general, asistat în activitatea sa de către un director adjunct și Consiliul coordonator.

Conducerea Departamentului Informațional Biblioteconomic ULIM are următoarele obligații:

- să asigure activitatea curentă și strategică a DIB ULIM pe baza Regulamentului de organizare și funcționare, în funcție de capacitatea și pregătirea profesională a fiecărui angajat;
- să solicite fondatorilor sprijinul financiar și material necesar activității informațional-bibliotecare, promovând argumente și propuneri de rigoare;
- să atragă surse extra-ULIM pentru servirea informațional-bibliotecară a comunității universitare;
- să efectueze recrutarea, selectarea și integrarea profesională a angajaților (a potențialilor angajați) conform prevederilor principiilor managementului resurselor umane;
- să identifice și să valorifice potențialul creativ profesional al angajaților, în mod deosebit al managerilor funcționali (șefi servicii și oficii, directori centre etc.);
- să aprobe fișele posturilor, să se implice în procesul de evaluare a performanțelor bibliotecarilor;

- să elaboreze și să aplice documentele conceptuale, de reglementare și normative de ordin departamental, contribuind la elaborarea cadrului de reglementare și normativ al compartimentelor DIB ULIM;
- să asigure, cu sprijinul fondatorilor ULIM, condiții decente de lucru în vederea utilizării raționale a potențialului uman, tehnic, tehnologic, documentar;
- să ia măsuri pentru aprovizionarea fiecărui loc de muncă cu cele necesare desfășurării activității profesionale în condiții normale și la timp;
- să asigure condițiile de protecție a muncii, precum și respectarea normelor igienico-sanitare și antiincendiare;
- să asigure respectarea dispozițiilor fondatorilor DIB ULIM cu privire la timpul de lucru, prevenind orice încălcare a acestora și orice abuz;
- să se preocupe de asigurarea condițiilor de gestionare corectă și să ia măsuri privind integritatea avutului ULIM;
- să examineze cu atenție și să dispună măsuri corespunzătoare (în caz de necesitate – să intervină către factorii de decizie universitari) în vederea rezolvării propunerilor, sesizărilor angajaților și clienților DIB ULIM;
- să asigure un mediu de comunicare profesională și interumană adecvat;
- să respecte prevederile Codului etic al bibliotecarului din Republica Moldova;
- să aducă la cunoștința personalului de specialitate al DIB ULIM prezentul Regulament de ordine interioară.

Capitolul II

Obligațiile managerilor funcționali ai DIB ULIM

Managerii funcționali ai DIB ULIM (administrator sistem, șefi servicii și officii, directori și bibliotecari coordonatori centre, manager Mediatecă) au următoarele obligații principale:

- să asigure fiecărui angajat ocuparea integrală a timpului de muncă, distribuind sarcini concrete în funcție de documentele de reglementare și normative în vigoare;
- să planifice, să țină evidența și să analizeze activitatea profesională a compartimentului, asigurând condițiile necesare îndeplinirii integrale și la termenul fixat a sarcinilor care-i revin din programul general al DIB ULIM. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu la termenul fixat de comun acord cu conducerea DIB ULIM sau la nivelul calitativ necesar atrage după sine sancționarea administrativă a managerului funcțional;
- să aducă la cunoștința personalului din subordine obligațiile și răspunderile ce-i revin în cadrul compartimentului și al DIB ULIM, să pună la dispoziție instrucțiunile și alte documente normative pentru desfășurarea activității;
- să respecte el însuși și să asigure respectarea programului de muncă de către personalul din subordine;
- să valorifice creativitatea angajaților compartimentului, asigurând în același timp un control permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să creeze un mediu propice pentru comunicarea profesională și interumană, respectând prevederile Codului etic al bibliotecarului din Republica Moldova;
- să asigure implicarea angajaților compartimentului în acțiunile de instruire continuă la locul de muncă și prin alte forme;

- să respecte prevederile fondatorilor ULIM cu privire la timpul de lucru și altele; să consemneze și să transmită conducerii DIB ULIM informațiile privind orice abatere disciplinară. Nesemnalarea, tolerarea sau încurajarea de către managerul funcțional a actelor de indisciplină antrenează sancționarea pe linie administrativă, în funcție de gravitatea abaterilor, atât a managerului, cât și a angajatului;
- să asigure integritatea și paza bunurilor materiale încredințate;
- să ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de protecție a muncii, prevenirea incendiilor.

Capitolul III

Obligațiile angajaților DIB ULIM

Angajații (personalul de specialitate) DIB ULIM au următoarele obligații:

- să cunoască strategiile, programele curente de activitate, sarcinile DIB ULIM și ale compartimentului;
- să se implice activ în discuțiile profesionale, rezolvarea problemelor ce țin de buna funcționare informațional-bibliotecară a compartimentului și Departamentului;
- să respecte cu strictețe disciplina muncii, să informeze managerii funcționali ori superiori cât mai operativ posibil asupra cauzelor de neaprezentare la serviciu;
- 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;
- să respecte disciplina profesional-executivă, îndeplinind sarcinile parvenite în termenii stabiliți;
- să-și modernizeze și actualizeze cunoștințele și deprinderile profesionale, implicându-se în diverse forme de instruire continuă (la locul de muncă, centre de instruire etc.);
- să dea dovadă de inițiativă, simț de răspundere și grijă în folosirea bunurilor DIB ULIM și ale universității;
- în timpul orelor de lucru să nu părăsească locul de muncă și să nu aibă preocupări străine de interesele serviciului; ieșirea din spațiile funcționale în timpul programului se va face numai cu acceptul managerului funcțional (ori superior);
- la posturile, unde se lucrează pe schimburi, să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neaprezentare a acestuia să anunțe managerul funcțional ori superior;
- să înștiințeze managerul funcțional asupra unor abateri, nereguli sau dificultăți ivite la locul de lucru; să se implice în prevenirea și soluționarea acestora;
- să respecte prevederile Codului etic al bibliotecarului din Republica Moldova în relațiile cu colegii de serviciu și clienții DIB ULIM;
- angajații DIB ULIM nu vor primi persoane din afara universității decât în interesul serviciului; orice alte vizite vor trebui limitate, ca durată și spațiu, la strictul necesar;
- să respecte indicațiile și normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție a muncii, de prevenire a accidentelor.

Redactor: Natalia Rotaru

Paginare computerizată: Maria Griniuc

Bun de tipar: 13.12.06
Apărut: 2006

Coli de tipar: 18,6
Tiraj: 100

Tiparul sub comanda nr. 17,
executat la Imprimeria BNRM
str. 31 August 1989 nr. 78 A,
Chişinău