



**MINISTERUL CULTURII
AL REPUBLICII MOLDOVA**

ORDIN

17 nr. 05.02.2015

or. Chișinău

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind modul de conferire a categoriilor
de calificare personalului de specialitate
din biblioteci (în redacție nouă)**

În temeiul Hotărârii Colegiului Ministerului Culturii nr. 1 din 30 decembrie 2014 și a Ordinului Ministerului Culturii din 22 ianuarie 2015 cu privire la aprobarea unor acte normative în domeniul activității editoriale și biblioteconomice,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci (în redacție nouă).
2. Consiliul Biblioteconomic Național va elabora pînă în decembrie 2015 *Ghidul de aplicare a Regulamentului privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci.*
3. Se abrogă Ordinul Ministerului Culturii și Turismului nr.28 din 7 februarie 2006 cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de conferire a categoriilor de calificare cadrelor bibliotecare.
4. Prezentul ordin intră în vigoare la data adoptării.
5. Controlul asupra executării prezentului ordin se pune în sarcina domnului Igor Șarov, viceministru.

**Monica BABUC
Ministru**

Coordonat

**Valentina Buliga,
Ministrul muncii
protecției sociale și familiei**

Coordonat

**Anatol Arapu
Ministrul finanțelor**

Aprobat

**Monica Babuc
Ministrul culturii
Ordinul nr. 17 din 05.02 2015**

REGULAMENTUL PRIVIND MODUL DE CONFERIRE A CATEGORIILOR DE CALIFICARE PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN BIBLIOTECI

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci este elaborat în conformitate cu Legea cu privire la biblioteci nr. 286-XIII din 16 noiembrie 1994, prevederile art. 125 (3) din Codul Educației al Republicii Moldova nr. 157 din 17 iulie 2014, Legea cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar nr. 355-XVI din 23 decembrie 2005, Hotărârea Guvernului nr. 381 din 13 aprilie 2006 „Cu privire la condițiile de salarizare a personalului din unitățile bugetare” și cu alte acte normative în vigoare.

2. Regulamentul stabilește:

- a) obiectivele atestării;
- b) principiile de bază ale atestării;
- c) cadrul de referință al atestării;
- d) activitatea comisiilor de atestare;
- e) procedura de organizare și desfășurare a procesului de atestare a personalului de specialitate din toate tipurile de biblioteci;
- f) condițiile de participare la atestare;
- g) metodologia de conferire/confirmare a categoriilor de calificare.

3. Obiectivele atestării personalului de specialitate din biblioteci:

- a) asigurarea unui proces eficient de evaluare a personalului de specialitate din biblioteci racordat la standardele naționale și internaționale;
- b) crearea cadrului motivațional pentru dezvoltarea profesională a personalului de specialitate din biblioteci și realizarea maximă a potențialului intelectual, inovațional și creativ al acestora;
- c) creșterea responsabilității personale a personalului de specialitate din biblioteci pentru reușita propriei cariere profesionale;
- d) prospectarea domeniului și trasarea unor perspective în formarea continuă cu scopul asigurării unui management de calitate în funcționarea instituțiilor bibliotecare;
- e) sporirea importanței și a imaginii personalului de specialitate din biblioteci și a bibliotecii în societate;
- f) stabilirea concordanței între calitatea serviciilor infodocumentare prestate de personalul de specialitate din biblioteci și retribuirea muncii acestuia.

4. Principiile de bază ale atestării personalului de specialitate din biblioteci:

- a) respectarea dreptului personalului de specialitate din biblioteci la dezvoltare profesională și la avansare în domeniul de activitate;
- b) implicarea conștientă și responsabilă a personalului de specialitate din biblioteci în procesul de atestare;
- c) obiectivitate și transparență în procesul de evaluare a personalului de specialitate din biblioteci;

- d) echitatea și egalitatea șanselor pentru fiecare participant la atestare.

II. Cadrul de referință al atestării personalului de specialitate din biblioteci

5. Atestarea personalului de specialitate din biblioteci se realizează de către Ministerul Culturii de comun acord cu ministerele de resort, alte autorități publice centrale care au în subordine biblioteci; de către secțiile/direcțiile raionale/municipale de cultură, în colaborare cu direcțiile generale raionale/municipale de învățământ, tineret și sport; de către instituțiile bibliotecare în colaborare cu sindicatele de ramură.

6. Atestarea personalului de specialitate din biblioteci se realizează o dată la 5 ani prin conferirea/confirmarea consecutivă a categoriilor de calificare doi, întâi și superioară.

7. Atestarea personalului de specialitate din biblioteci este benevolă pentru obținerea categoriei de calificare și obligatorie pentru confirmarea categoriei deținute.

8. Pentru obținerea categoriei de calificare solicitantul trebuie să întrunească cerințele expuse în *Anexa nr. 3 (Grila de evaluare și metodologia de cuantificare a activității profesionale)* și *Anexa nr. 4 (Cerințe pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare)* a prezentului Regulament.

9. Dacă candidatul nu întrunește condițiile pentru conferirea/confirmarea gradului solicitat/deținut, acestuia i se conferă gradul de calificare conform punctajului acumulat.

10. În cazul în care se constată neajunsuri în activitatea personalului de specialitate din biblioteci, deținător de categorie de calificare, conducerea instituției bibliotecare are dreptul de a interveni cu un demers la Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci în vederea atestării înainte de termen.

11. Categoria de calificare poate fi retrasă sau deținătorul de categorie poate fi retrogradat înainte de termen, prin hotărâre judecătorească definitivă, pentru săvârșirea unor acțiuni ilegale ce prevăd răspundere penală, precum și în cazul când categoria de calificare a fost conferită cu încălcarea legislației.

12. Personalul de specialitate din biblioteci este admis la procesul de atestare dacă întrunește condițiile din *Anexa nr. 4*.

13. Specialiștii cu studii superioare de specialitate în domeniul de formare profesională Biblioteconomie și Asistență Informațională sau în Științe ale Informării, angajați în biblioteci, vor fi admiși la procesul de atestare, însă nu mai devreme de un an de activitate în bibliotecă.

14. Specialiștii cu studii superioare din alte domenii de formare profesională, angajați în biblioteci și care solicită conferirea categoriei de calificare, vor fi admiși la procesul de atestare după o pregătire profesională conform unei programe speciale la bazele biblioteconomiei și științelor informării (în cadrul unui Centru de Formare Continuă acreditat la domeniul de formare profesională 344 Științe ale Informării), însă nu mai devreme de doi ani de activitate în bibliotecă.

15. Specialiștii cu studii medii de specialitate în domeniul de formare profesională Biblioteconomie și Asistență Informațională sau în Științe ale Informării sau cu studii superioare incomplete în aceste domenii de formare profesională (anul 2 studii cu frecvență la zi sau anul 3 studii cu frecvență redusă), angajați în biblioteci, vor fi admiși la procesul de atestare, însă nu mai devreme de doi ani de activitate în bibliotecă.

16. Specialiștii cu studii medii de specialitate din alte domenii de formare profesională, angajați în biblioteci, vor fi admiși la procesul de atestare după o pregătire profesională conform unei programe speciale la bazele biblioteconomiei și științelor informării (în cadrul unui Centru de Formare Continuă acreditat la domeniul de formare profesională 344 Științe ale Informării) sau la un program acreditat de pregătire profesională la fundamentele biblioteconomiei și științelor

informării (în cadrul Centrelor Naționale de Formare a bibliotecarilor), însă nu mai devreme de trei ani de activitate în bibliotecă.

17. Personalul de specialitate din biblioteci poate solicita, cu titlu de excepție, atestarea înainte de termen, când întrunește condițiile din *Anexa nr. 4* și demonstrează performanțe deosebite în activitatea profesională.

18. Personalul de specialitate din biblioteci poate solicita următoarea categorie, cu titlu de excepție, după un an de la conferirea/confirmarea categoriei precedente, când întrunește condițiile pentru obținerea gradului respectiv și dacă în această perioadă a obținut titlul de master în domeniul de formare profesională Biblioteconomie și Asistență Informațională sau în Științe ale Informării.

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

- a) are publicații în edițiile de specialitate din țară (cel puțin 5) și străinătate (cel puțin 2);
- b) este autor al unor idei inovatoare implementate în practica biblioteconomică;
- c) este autor sau coordonator de proiecte;
- d) are experiență de formator certificată prin adeverința respectivă (eliberată de Centre de Formare Continuă, Centre Naționale de Formare Continuă pentru bibliotecari);
- e) a obținut în această perioadă titlul de licențiat în domeniul de formare profesională Biblioteconomie și Asistență Informațională sau în Științe ale Informării.

20. Personalul de specialitate din biblioteci care se reîncadrează în activitatea de bibliotecă după prestarea altor activități (ocuparea unei funcții electivă în autoritățile publice, în organele sindicale sau în cele patronale, alegerea sau numirea într-o funcție de demnitate publică ori executarea unei funcții publice în sistemul educațional sau de cultură) își păstrează categoria de calificare deținută anterior și este atestat în condițiile prezentului Regulament după împlinirea a 5 ani de activitate efectivă din momentul conferirii/confirmării categoriei de calificare.

21. Personalul de specialitate din biblioteci care se află în concediu pentru îngrijirea copilului sau ale căror contracte individuale de muncă au fost suspendate în legătură cu aflarea în concediu pentru îngrijirea copilului, concediul cu durata de până la 1 an pentru îngrijirea unui membru al familiei bolnav, la reîncadrarea în activitatea de bibliotecă își păstrează categoria de calificare deținută anterior și este atestat în condițiile prezentului Regulament după împlinirea a 5 ani de activitate efectivă din momentul conferirii/confirmării categoriei de calificare.

22. Personalul de specialitate din biblioteci care din motive obiective (de ex: boală, decesul unuia din membrii familiei, deplasare de serviciu și alte cazuri, confirmate prin documente) nu se prezintă la atestare poate pretinde la păstrarea categoriei deținute anterior. Categoria de calificare deținută anterior este prelungită de Comisia de atestare pentru o perioadă de un an, în baza unei cereri a solicitantului sau în baza demersului directorului de bibliotecă/conducătorului instituției/conducătorului autorității în subordinea căreia se află biblioteca.

Categoria de calificare neconfirmată, ca urmare a absenței nemotivate, își pierde valabilitatea.

23. Ministerul Culturii eliberează deținătorilor de categorii de calificare certificate de categorie.

24. Deținătorilor de categorii de calificare li se acordă un spor la salariu în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

III. Comisiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci

25. În scopul realizării atestării, anual, până la 1 martie, se constituie prin ordin comisii de atestare în număr de 5-9 persoane, precum urmează:

- comisii de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare – prin ordinul unității bibliotecare/instituției tutelare;
- comisii raionale/municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci – prin ordinul direcției/secției cultură;
- Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci – prin ordinul Ministrului Culturii.

Activitatea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci este monitorizată de Ministerul Culturii.

26. Remunerarea activității comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci se realizează conform actelor normative în vigoare. În acest scop, președinții comisiilor de atestare vor întocmi un registru privind prezența în fiecare ședință a membrilor comisiilor, în a cărui bază, la finele lunii, se va calcula remunerarea membrilor comisiei. Remunerarea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare se realizează de către unitățile bibliotecare/instituțiile tutelare; a activității comisiilor raionale/municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci – din bugetul raional; a activității Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci – de către Ministerul Culturii.

27. Comisiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare și comisiile raionale/municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci examinează cererile privind conferirea/confirmarea categoriei de calificare doi și întâi; evaluează activitatea profesională, portofoliul de atestare a candidaților prin acumularea și analiza informațiilor despre calitatea, eficiența activității și deontologia profesională a acestora. Constatările Comisiei se înscriu în Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci, al cărei model este specificat în *Anexa nr. 5, IV. Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue* la prezentul Regulament; evaluează susținerea publică a Raportului de autoevaluare (*Anexa nr. 6*) pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare doi; evaluează susținerea publică a Raportului de autoevaluare și a Interviului de performanță (*Anexa nr. 7*) pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare întâi.

Comisiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare și comisiile raionale/municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci înaintează Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci procesele-verbale (*Anexa nr. 10* și *Anexa nr. 11* la prezentul Regulament) cu deciziile de rigoare.

Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci examinează cererile privind conferirea/confirmarea categoriei de calificare superioare și cererile personalului de specialitate din biblioteci stipulate în punctul 32.

28. Comisii de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare se constituie în instituțiile de nivel național, inclusiv în bibliotecile specializate și universitare.

În componența comisiei se includ specialiști cu categorie superioară, inclusiv din alte instituții, reprezentanți ai administrației bibliotecii, sindicatului, Ministerului Culturii, autorității publice centrale de ramură.

Președinte al comisiei de atestare este directorul instituției bibliotecare/conducătorul instituției tutelare. Secretar – un membru al comisiei.

29. Comisii raionale/municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci se constituie în raioane, municipii, UTAG.

În componența comisiei se includ șeful secției/direcției cultură, specialistul responsabil de biblioteci de la secția/direcția cultură, specialistul responsabil de asigurarea didactică de la direcția generală raională/municipală învățământ, tineret și sport, președintele comitetului sindical raional/municipal din domeniul culturii, cadre bibliotecare manageriale sau cu categorii de calificare întâi și superioară.

Președinte al comisiei raionale/municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci este șeful secției/direcției cultură. Secretar – un membru al comisiei.

30. Organul superior cu drept de decizie în problemele atestării personalului de specialitate din biblioteci este Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci constituită prin ordinul Ministerului Culturii.

Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci este compusă din reprezentanți ai Ministerului Culturii, autorităților publice centrale de ramură, sindicatului, asociațiilor profesionale, din specialiști în biblioteconomie cu categorie superioară de calificare.

Președintele Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci este, de regulă, reprezentantul Ministerului Culturii. Secretar – un membru al comisiei.

Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci își desfășoară activitatea pe parcursul unui an.

31. Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci are următoarele atribuții:

- evaluează activitatea profesională, portofoliul de atestare a candidaților care solicită categoria de calificare superioară, precum și a candidaților menționați în punctul 32, prin acumularea și analiza informațiilor despre calitatea, eficiența activității și deontologia profesională a acestora. Constatările Comisiei se înscriu în Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci (*Anexa nr. 5, IV. Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue*);
- evaluează susținerea publică a Raportului de autoevaluare (*Anexa nr. 6*) pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare doi personalului nominalizat în punctul 32, evaluează susținerea publică a Raportului de autoevaluare, a Interviuului de performanță (*Anexa nr. 7*) pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare întâi personalului nominalizat în punctul 32, evaluează susținerea publică a Interviuului de performanță și a Lucrării metodice/științifice/studiului (*Anexa nr. 8*) pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare superioară;
- examinează standardele unificate de acte oficiale și tehnologiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci;
- studiază materialele cu privire la atestarea personalului de specialitate din biblioteci prezentate de comisiile unităților bibliotecare și comisiile raionale/municipale;
- în rezultatul examinării materialelor respective, ia decizii, care servesc drept temelie pentru emiterea ordinelor Ministerului Culturii privind conferirea și confirmarea categoriilor de calificare;
- examinează situațiile de retrogradare a categoriilor de calificare, de suspendare a atestării sau alte litigii survenite în procesul atestării.

32. Directorii și directorii adjuncți ai bibliotecilor naționale, specializate, universitare, raionale, municipale și orășenești sunt atestați de Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci.

33. În scopul soluționării unor probleme de conflict, Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci instituie grupuri de experți, dar dreptul de decizie finală îi aparține.

IV. Organizarea procesului de atestare a personalului de specialitate din biblioteci

34. Atestarea în scopul conferirii/confirmării categoriei de calificare este inițiată prin cererea solicitantului la categoria de calificare, adresată președintelui comisiei de atestare respective.

35. Cererile pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare se depun anual de către solicitanți la comisiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare/instituțiilor tutelare și la comisiile raionale/municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci de la 15 martie până la 15 aprilie. Cererea trebuie să fie avizată de conducătorul instituției bibliotecare/conducătorul instituției tutelare/conducătorul autorității în subordinea căreia se află biblioteca (șef direcție/secție, primar, rector, director, președinte etc.).

36. Comisiile unităților bibliotecare/instituțiilor tutelare și comisiile raionale/municipale prezintă Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci, până la 25 aprilie, lista solicitanților de categorie superioară și solicitanților de categorie doi și întâi, care se încadrează în personalul nominalizat la punctul 32. La listă se anexează cererile solicitanților și dosarele aferente.

37. Dosarul solicitantului pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare include:

- Cererea solicitantului (*Anexa nr. 1*);
- Portofoliul de atestare a personalului de specialitate din biblioteci (*Anexa nr. 2*);
- Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci (*Anexa nr. 5*);
- Lucrarea metodică/științifică/studiu (*numai pentru categoria de calificare superioară*).

38. Atestarea se efectuează prin examinarea dosarului solicitantului și susținerea, în cadrul ședinței comisiei de atestare, a Interviuului de performanță și/sau a Raportului de autoevaluare.

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

- categoria de calificare doi (punctaj total-minim 80 de puncte);
- categoria de calificare întâi (punctaj total-minim 100 de puncte);
- categoria de calificare superioară (punctaj total-minim 140 de puncte).

40. Ședințele comisiilor de atestare au loc de la 1 mai până la 1 iunie. Rezultatele evaluării se înscriu în Fișa de evaluare a activității personalului de specialitate din biblioteci (*Anexa nr. 9*). Concluziile și recomandările comisiei, precum și punctajul acumulat pentru *Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue* se înscriu în Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci (*Anexa nr. 5, compartimentul IV*) și se întocmește procesul-verbal al atestării personalului de specialitate din biblioteci (*Anexa nr. 10*).

41. În baza rezultatelor evaluării, se întocmesc procese-verbale ale ședințelor comisiilor de atestare (*Anexa nr. 11*) care se înaintează Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci până la 15 iunie.

În baza proceselor-verbale ale ședințelor comisiilor de atestare, Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci înaintează Ministerului Culturii propuneri privind conferirea/confirmarea categoriilor de calificare.

42. Ministerul Culturii emite, până la 1 iulie, un ordin privind rezultatele atestării și asigură eliberarea certificatelor deținătorilor de categorii de calificare.

43. Ministerul Culturii expediază unităților bibliotecare/instituțiilor tutelare, secțiilor/direcțiilor cultură, în care au activat comisii de atestare, copia ordinului privind rezultatele atestării și Certificatele nominale de conferire/confirmare a categoriei de calificare.

44. În temeiul ordinului Ministerului Culturii privind rezultatele atestării, fondatorii bibliotecilor și autoritățile vizate (secțiile/direcțiile cultură, primăriile, instituțiile de învățământ, alte instituții și organizații, bibliotecarii care sunt menționați în ordinul respectiv) emit ordine sau dispoziții privind acordarea sporului la salariu pentru categoria de calificare prevăzut de legislația în vigoare.

Sporul la salariu se va acorda începând cu data de 1 iulie după emiterea ordinului de conferire a categoriei de calificare.

V. Metodologia de conferire/confirmare a categoriilor de calificare

45. **Categoria de calificare doi** se conferă/confirmă în temeiul:

- a) portofoliului de atestare;
- b) rezultatelor evaluării activităților realizate în baza Grilei de evaluare;
- c) rezultatului susținerii publice a Raportului de autoevaluare în cadrul comisiei de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unității bibliotecare, comisiei raionale/municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci sau a Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci.

46. **Categoria de calificare întâi** se conferă/confirmă în temeiul:

- a) portofoliului de atestare;
- b) rezultatelor evaluării activităților realizate în baza Grilei de evaluare;
- c) rezultatului susținerii publice a Raportului de autoevaluare și a Interviului de performanță în cadrul comisiei de atestare a personalului de specialitate din biblioteci a unității bibliotecare, comisiei raionale/municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci sau a Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci.

47. **Categoria de calificare superioară** se conferă/confirmă în temeiul:

- a) portofoliului de atestare;
- b) rezultatelor evaluării activităților realizate în baza Grilei de evaluare;
- c) rezultatului susținerii publice a lucrării metodice/științifice/studiului și a Interviului de performanță în cadrul Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci.

48. Categoria de calificare neconfirmată își pierde valabilitatea.

VI. Dispoziții finale

49. Personalul de specialitate din biblioteci din unitățile bibliotecare/instituțiile tutelare particulare beneficiază de dreptul de a fi atestate în conformitate cu prezentul Regulament.

50. Dosarul pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare se păstrează timp de 5 ani la instituția în cadrul căreia a activat comisia de atestare respectivă.

51. Litigiile apărute în rezultatul atestării sunt soluționate de organele ierarhic superioare.

52. Implementarea prezentului Regulament se va efectua în limita alocațiilor prevăzute autorităților responsabile

53. Ministerul Culturii va monitoriza modul de punere în aplicare a prezentului Regulament.

ANEXE

Anexa nr. 1

**la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor
de calificare personalului de specialitate din biblioteci**

CERERE¹

Subsemnat(ul)/(a) _____ (nume, prenume),
angajat(ă) al (a) _____,
funcția/postul _____,
solicit să fiu evaluat(ă) pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare _____

Date generale:

Studii (denumirea instituției absolvite, specializarea și calificarea obținută)

Vechime în muncă (generală) _____ ani, vechimea în muncă (în bibliotecă) _____ ani,
categoria deținută _____, anul conferirii/confirmării _____.

„____” _____ 20_____ Semnătura _____

Președintelui Comisiei de atestare

¹ Cererea trebuie să fie avizată de conducătorul instituției bibliotecare/conducătorul instituției tutelare.

Anexa nr. 2
la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor
de calificare personalului de specialitate din biblioteci

Portofoliul de atestare a personalului de specialitate din biblioteci

1. Curriculum vitae (Europass)²;
2. Copia actului/actelor de studii;
3. Copia certificatului sau copia ordinului de conferire a categoriei de calificare;
4. Copiile certificatelor de formare continuă/recalificare profesională;
5. Proiecte (activități informaționale, animații culturale etc.);
6. Lista publicațiilor;
7. Lista lucrărilor elaborate;
8. Copiile foilor de titlu/versoului foilor de titlu (2-3 lucrări din listă publicațiilor și 2-3 din lista lucrărilor elaborate) prin care se confirmă publicarea sau elaborarea lucrărilor;
9. Documente care certifică participarea la diverse acțiuni științifico-practice/metodice (seminare, conferințe, simpozioane, sesiuni de comunicări, concursuri, stagii, întruniri, workshop-uri, ateliere etc.) desfășurate la nivel de bibliotecă, raion, municipiu, nivel național sau internațional;
10. Raport de autoevaluare (vezi Anexa nr. 6).

² Formularul de CV (Europass) în limba română poate fi descărcat la adresa: <http://europass.cedefop.europa.eu/ro/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

**la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor
de calificare personalului de specialitate din biblioteci**

Grila de evaluare și metodologia de cuantificare a activității profesionale³

| Activități de dezvoltare profesională și de formare profesională continuă | Punctaj acordat | Volumul de muncă cuantificat |
|---|------------------------|-------------------------------------|
| Activitate profesională | | |
| I. Activități profesionale, informaționale, culturale, educaționale, activități științifico-metodice, comunitare, de mentorat, de inovație și creativitate etc. | | |
| 1.1 Activități privind dezvoltarea resurselor informaționale ale bibliotecii (achiziții curente și retrospective, schimb internațional, evaluarea colecțiilor etc.) | 2 | pe an |
| 1.2 Prelucrarea analitico-sintetică a resurselor informaționale, organizarea și ținerea la zi a sistemului de cataloage și baze de date | 2 | pe an |
| 1.3 Activități de organizare, conservare și comunicare a resurselor informaționale | 2 | pe an |
| 1.4. Activități de asistență bibliografică | 2 | pe an |
| 1.5 Activitatea de informatizare și automatizare a tehnologiilor de bibliotecă, administrare a sistemului automatizat al bibliotecii, menținere a resurselor hardware, software, lingvistice | 2 | pe an |
| 1.6. Activități de comunicare a colecțiilor și activități cu publicul (de ex.: zile de informare, lansări de carte, ora poveștilor, zile metodice, formarea culturii informației, seminare de promovare a resurselor informaționale etc.) | | |
| – informaționale, culturale, sociale | | |
| a) locale | 1 | pentru 2 activități |
| b) naționale | 1 | pentru o activitate |
| c) internaționale | 2 | pentru o activitate |
| – educative | | |
| a) locale | 1 | pentru o activitate |
| b) naționale | 2 | pentru o activitate |
| 1.7. Organizarea activităților profesionale (conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare, consilii metodice etc.) | | |
| a) la nivel instituțional | 1 | pentru o activitate |
| b) la nivel de rețea | 2 | pentru o activitate |
| c) la nivel național | 3 | pentru o activitate |
| 1.8. Participări la activități profesionale (conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare, consilii metodice etc.) | 1 | pentru 5 asistări |
| 1.9. Prezentări de comunicări în cadrul activităților profesionale (consilii metodice, la conferințe, seminare, | | |

³ Grila de evaluare și metodologia de cuantificare a activității profesionale oferă informații generale privind activitățile incluse în fișa de autoevaluare și atestare (Anexa nr. 5) și punctajul atribuit acestor activități.

| | | |
|--|----|--|
| mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare etc.) | | |
| a) la nivel local și instituțional (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare întâi</i>) | 3 | pentru o comunicare |
| b) la nivel național (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i>) | 5 | pentru o comunicare |
| c) la nivel internațional (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i>) | 8 | pentru o comunicare |
| 1.10. Prezentarea posterelor la conferințe | | |
| a) la nivel național | 3 | pentru un poster |
| b) la nivel internațional | 6 | pentru un poster |
| 1.11. Utilizarea produselor informaționale (catalog electronic, baze de date etc.) și tehnologiilor comunicaționale (poșta electronică, rețele sociale etc.) în activitatea profesională | 3 | pentru perioada de evaluare |
| 1.12. Aplicarea tehnologiilor informaționale în elaborarea și actualizarea resurselor informaționale. Crearea conținutului digital | | |
| a) aplicarea software specializate de bibliotecă | 5 | pentru perioada de evaluare |
| b) site-ul/pagina web a bibliotecii | 5 | pentru perioada de evaluare |
| c) biblioteci electronice | 4 | pentru perioada de evaluare |
| d) repozitorii (arhive digitale) | 5 | pentru perioada de evaluare |
| e) tehnoredactarea computerizată și design-ul lucrărilor bibliotecii | 2 | pentru perioada de evaluare |
| 1.13. Implementarea ideilor inovaționale și a experienței avansate la nivel național, instituțional și local | 2 | pentru o idee inovațională sau experiență avansată |
| 1.14. Elaborarea și implementarea ideilor inovaționale și a experienței avansate la nivel național, instituțional și local | 4 | pentru o idee inovațională sau experiență avansată |
| 1.15. Elaborarea documentelor de reglementare (politici, strategii, regulamente, standarde etc.) | | |
| a) la nivel instituțional | 5 | pentru un document |
| b) la nivel național | 10 | pentru un document |
| c) la nivel internațional | 15 | pentru un document |
| 1.16. Activități în diverse tipuri de comisii, comitete, grupuri de lucru, consilii etc., certificate prin ordine și dispoziții | | |
| a) la nivel instituțional | 1 | pe an pentru o comisie |
| b) la nivel național | 2 | pe an pentru o comisie |
| c) la nivel internațional | 3 | pe an pentru o comisie |
| 1.17. Elaborarea și editarea lucrărilor metodice (ghiduri | | |

| | | |
|--|----|--------------------------------------|
| metodologice, indicații metodice etc.) | | |
| a) la nivel instituțional | 5 | pentru o lucrare |
| b) la nivel de rețea | 8 | pentru o lucrare |
| c) la nivel național | 10 | pentru o lucrare |
| 1.18. Elaborarea și editarea materialelor promoționale despre serviciile, resursele și produsele bibliotecii (tradiționale și electronice) | 1 | pentru o lucrare |
| 1.19. Elaborarea și editarea bibliografiilor (tradiționale și electronice) | | |
| a) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (≤ 150 descrieri bibliografice) | 5 | pentru o lucrare |
| b) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (≤ 500 descrieri bibliografice) | 10 | pentru o lucrare |
| c) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (≤ 1500 descrieri bibliografice) | 15 | pentru o lucrare |
| d) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (≥ 1500 descrieri bibliografice) | 20 | pentru o lucrare |
| e) consultant științific | 10 | pentru o lucrare |
| f) responsabil/coordonator de ediție | 5 | pentru o lucrare |
| 1.20. Evaluarea și recenzarea bibliografiilor, lucrărilor metodice, materialelor didactice, articolelor etc. | 3 | pentru o lucrare |
| 1.21. Elaborarea și editarea dicționarelor, ghidurilor, almanahurilor, calendarelor, suporturilor de curs, manualelor/monografiilor de specialitate | 15 | pentru o coală de autor ⁴ |
| 1.22. Pregătirea și publicarea articolelor științifice, științifico-practice și metodice în reviste de specialitate și culegeri de articole (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i>) | | |
| a) la nivel național | 10 | pentru o coală de autor |
| b) la nivel internațional | 15 | pentru o coală de autor |
| c) într-o limbă străină | 25 | pentru o coală de autor |
| 1.23. Pregătirea și publicarea materialelor informative, publicistice din domeniul profesional în: | | |
| a) reviste de specialitate | 2 | pentru un articol |
| b) ziare de specialitate | 1 | pentru un articol |
| c) bloguri | 1 | pentru 2 articole |

⁴ Coala de autor este egală cu 40.000 de semne tipografice, aproximativ 20 de pagini A4 (la 1,5 interval, corp – 12). Dacă lucrarea are un volum mai mic de o coală de autor, atunci se calculează punctajul pentru volumul de muncă realizat (de exemplu: dacă lucrarea are 10 pagini sau 20.000 de semne tipografice, atunci punctajul pentru acest volum de muncă va fi egal cu 8 puncte (se face rotunjirea)).

| | | |
|--|----|---|
| 1.24. Pregătirea și publicarea materialelor de promovare a domeniului profesional în ziarele instituționale, locale și naționale | 1 | pentru un articol |
| 1.25. Elaborări de curricula pentru cursul Cultura informației sau cursuri de formare profesională continuă | 5 | pentru un curs |
| 1.26. Realizarea sondajelor, studiilor sociologice, cercetărilor de marketing | | |
| a) la nivel instituțional | 2 | pentru un studiu |
| b) la nivel de rețea | 3 | pentru un studiu |
| c) la nivel național | 5 | pentru un studiu |
| 1.27. Elaborarea și predarea cursului Cultura informației sau cursurilor de formare profesională continuă | 10 | pentru un curs |
| 1.28. Management și activitate financiară de nivel ierarhic superior (director, director adjunct de bibliotecă) | 8 | pentru perioada de evaluare |
| 1.29. Activitatea managerială în cadrul instituției bibliotecare (manageri funcționali) | 4 | pentru perioada de evaluare |
| 1.30. Autor/coordonator de proiecte | | |
| a) instituționale | 5 | pentru un proiect |
| b) raionale, municipale | 10 | pentru un proiect |
| c) naționale | 20 | pentru un proiect |
| d) internaționale | 30 | pentru un proiect |
| 1.31. Participarea la proiecte locale/naționale/internaționale | | |
| – participant: | | |
| la nivel instituțional | 1 | pentru un proiect |
| la nivel raional, municipal | 2 | pentru un proiect |
| la nivel național | 5 | pentru un proiect |
| la nivel internațional | 8 | pentru un proiect |
| – coordonator: | | |
| la nivel instituțional | 3 | pentru un proiect |
| la nivel raional, municipal | 6 | pentru un proiect |
| la nivel național | 8 | pentru un proiect |
| la nivel internațional | 10 | pentru un proiect |
| 1.32. Obținerea titlurilor onorifice și a distincțiilor de stat ale Republicii Moldova | 20 | pentru perioada de evaluare (în ansamblu) |
| 1.33. Obținerea diplomelor pentru activitate profesională | | |
| a) la nivel instituțional | 1 | pe an |
| b) la nivel raional, municipal | 2 | pe an |
| c) la nivel național | 3 | pe an |
| d) la nivel internațional | 4 | pe an |
| 1.34. Laureat la diverse concursuri/premii | | |

| | | |
|--|----|--|
| a) la nivel local (instituțional, raional, municipal) | 5 | pe an |
| b) la nivel național | 10 | pe an |
| c) la nivel internațional | 15 | pe an |
| 1.35. Participarea la diverse concursuri | | |
| a) la nivel local (instituțional, raional, municipal) | 1 | pe an |
| b) la nivel național | 3 | pe an |
| c) la nivel internațional | 5 | pe an |
| 1.36. Activități de mentorat: mentor formator pentru tineri specialiști, mentor la stagiile de practică | 4 | pentru perioada de evaluare (în ansamblu) |
| 1.37. Activități de consiliere, consultanță | 2 | pentru perioada de evaluare (în ansamblu) |
| 1.38. Activități de voluntariat și în comunitate | 2 | pentru perioada de evaluare |
| 1.39. Activități de parteneriat cu ONG, administrația publică locală | 2 | pentru perioada de evaluare |
| 1.40. Formator în activitățile de formare continuă: | | |
| a) instituțional | 3 | pentru perioada de evaluare |
| b) local | 5 | pentru perioada de evaluare |
| c) național | 10 | pentru perioada de evaluare |
| Formarea profesională⁵ | | |
| II. Cursuri organizate în instituțiile specializate de formare profesională și centre de formare profesională continuă | | |
| Formarea profesională continuă pe parcursul a 5 ani (în (1) instituții educaționale de formare profesională continuă, universități și în alte tipuri de instituții (din țară și din străinătate) care sunt acreditate sau care activează în bază de licență și sunt abilitate pentru această activitate în conformitate cu legislația în vigoare; (2) cursuri acreditate de Ministerul Educației al Republicii Moldova prestate de diverse instituții și organizații; (3) cursuri organizate de Centre Naționale și Regionale de Formare pentru bibliotecari) | | |
| 2.1. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, internațional) | 20 | 150-170 de ore ⁶ sau cursuri de 20 zile |

⁵ Programele de formare continuă realizate de către personalul de specialitate din biblioteci pot fi de diverse tipuri: programe tematice; programe de scurtă durată, programe de durată medie, programe de lungă durată, programe modulare etc. Personalul de specialitate din biblioteci își poate alege diverse categorii și tipuri de programe de formare continuă la nivel regional, național și/sau internațional în diferite instituții de formare reieșind din: a) nevoile și opțiunile proprii; b) necesitățile/opportunitățile instituției bibliotecare; c) direcțiile de dezvoltare a Sistemului Național de Biblioteci din țară. **Punctajul pentru formarea profesională continuă se acumulează pe parcursul a 5 ani, la formări de nivel local, regional, național sau internațional.**

| | | |
|---|----|-------------------------------------|
| 2.2. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, raional, municipal, etc.) | 10 | 75-85 de ore sau cursuri de 10 zile |
| 2.3. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, raional, municipal, etc.) | 5 | 32-40 de ore sau cursuri de 4 zile |
| 2.4. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, raional, municipal, etc.) | 2 | 15-20 ore sau cursuri de 2 zile |
| 2.5 Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, raional, municipal, etc.) | 1 | 8-10 ore sau cursuri de o zi |
| 2.6. Obținerea unei noi calificări sau absolvirea unui program de recalificare profesională | 30 | cursuri de un an ⁷ |
| 2.7. Absolvirea studiilor în domeniul de formare profesională Biblioteconomie și Asistență Informațională sau în Științe ale Informării | | |
| a) Ciclul I – studii superioare de licență | 50 | 3-4 ani ⁸ |
| b) Ciclul II – studii superioare de master | 40 | 2 ani ⁹ |
| c) Ciclul III – studii superioare de doctorat ¹⁰ | 40 | 3-4 ani |
| III. Formare profesională continuă în cadrul instituțiilor care nu sunt specializate în această activitate sau nu au centre de formare profesională continuă | | |
| Formarea profesională continuă pe parcursul a 5 ani (în: (1) instituții care nu sunt acreditate sau care nu activează în bază de licență și nu sunt abilitate pentru activitatea de formare continuă; (2) instituții care nu au centre de formare continuă, de exemplu: centre biblioteconomice, biblioteci naționale, raionale, municipale, biblioteci centrale ale rețelelor de biblioteci; (3) la locul de muncă) | | |
| 3.1. Ateliere, training-uri, seminare și alte forme de instruire (informală și nonformală la nivel național, local, raional, municipal, etc.) | 1 | pentru 1 instruire |
| 3.2. Sesiuni de formare pentru împărtășirea experienței acumulate în contexte conexe | | |
| a) cu deplasare în afara teritoriului | 1 | pentru o asistare |
| b) fără deplasare în afara teritoriului, în raza teritorială în care se află biblioteca (în cadrul municipiului, raionului) | 1 | pentru 5 asistări |
| 3.3. Autodezvoltarea profesională, documentarea în domeniul de activitate profesională (se confirmă în baza sintezei literaturii lecturate) | | |
| a) articole din publicații periodice de specialitate | 1 | pentru 5 articole |
| b) monografiile/manuale de specialitate | 1 | pentru un titlu |

⁶ În volumul de muncă cuantificat pentru formarea profesională continuă se includ orele auditoriale (de contact direct).

⁷ Conform programului de recalificare profesională sunt prevăzute 370 de ore auditoriale (de contact direct).

⁸ Conform planului de învățământ la Ciclul I (Licență) programul de formare profesională prevede circa 2670 de ore auditoriale (de contact direct) pentru secția cu frecvență la zi (3 ani) și 1432 de ore auditoriale pentru secția cu frecvență redusă (4 ani).

⁹ Conform planului de învățământ la Ciclul II (Master) programul de formare profesională prevede circa 625 de ore auditoriale (de contact direct).

¹⁰ Punctajul se acumulează doar cu condiția susținerii tezei de doctor.

| VI. Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue | | |
|---|------|--|
| Prezentarea și susținerea (<i>se va lua în considerare conținutul, perfectarea, calitatea susținerii</i>) | | |
| 4.1. Portofoliul de atestare | ≤ 8 | obligatoriu pentru toate categoriile de calificare |
| 4.2. Raportul de autoevaluare | ≤ 8 | obligatoriu pentru toate categoriile de calificare |
| 4.3. Interviul de performanță | ≤ 8 | obligatoriu pentru categoria de calificare întâi și superioară |
| 4.4. Lucrarea metodică/științifică/studiu | ≤ 20 | obligatoriu pentru categoria de calificare superioară |

Notă:

- Punctele acumulate reprezintă valori numerice care exprimă rezultatele activității profesionale în domeniu.
- Acumularea punctajului se va realiza în conformitate cu stipulările prevăzute în *Anexa nr.3*.
- Acumularea punctajului pentru formarea profesională continuă se realizează prin recunoașterea rezultatelor formării în contexte formale, nonformale și informale.
- Personalul de specialitate din biblioteci își va gestiona formarea continuă în așa mod încât acumularea punctajului să se deruleze pe parcursul a 5 ani, fiind responsabil de traseul personal de dezvoltare profesională și formare continuă pe parcursul a 5 ani și de acumulare a punctajului. Punctajul acumulat va fi confirmat prin semnătura personală în Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci, precum și prin semnătura conducătorului bibliotecii (*Anexa nr.5*).
- Echivalarea și recunoașterea punctajului acumulat de către personalul de specialitate din biblioteci este realizat:
 - a) La nivel de bibliotecă de către Comisia de Atestare a personalului de specialitate din biblioteci;
 - b) La nivel de raion/municipiu de către Comisia Raională/Municipală de Atestare a personalului de specialitate din biblioteci;
 - c) La nivel republican de Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci.
- Punctajul acumulat este valabil pe o perioadă de 5 ani.

**la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor
de calificare personalului de specialitate din biblioteci**

Cerințe pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare

| Cerințe | Categoria de calificare II | Categoria de calificare I | Categoria de calificare superioară |
|--|--|---|---|
| Nivel de studii și durată de activitate în domeniu | <p>1) studii superioare de specialitate și activitate în domeniu de cel puțin 1 an;</p> <p>2) studii superioare de specialitate din alte domenii de formare profesională, după o pregătire profesională la bazele biblioteconomiei și științelor informării și activitate în domeniu de cel puțin 2 ani;</p> <p>3) studii medii de specialitate (sau studii superioare incomplete) și activitate în domeniu de cel puțin 2 ani;</p> <p>4) studii medii de specialitate din alte domenii de formare profesională, după o pregătire profesională la bazele biblioteconomiei și științelor informării și activitate în domeniu de cel puțin 3 ani</p> | <p>1) studii superioare de specialitate și activitate în domeniu de cel puțin 4 ani;</p> <p>2) studii superioare din alte domenii de formare profesională și activitate în domeniu de cel puțin 7 ani;</p> <p>3) studii medii de specialitate (sau studii superioare incomplete) și activitate în domeniu de cel puțin 10 ani</p> | <p>1) studii superioare de specialitate și activitate în domeniu de cel puțin 7 ani;</p> <p>2) studii superioare din alte domenii de formare profesională și activitate în domeniu de cel puțin 10 ani</p> |
| Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării pentru competențe și activități profesionale (Comp. I din Grila de evaluare) | <p>1) cel puțin 52 de puncte;</p> <p>2) inclusiv (obligatoriu) pentru:</p> <p>– participări la activități profesionale (conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare, consiliile metodice etc.) la nivel</p> | <p>1) cel puțin 60 de puncte;</p> <p>2) inclusiv (obligatoriu) pentru:</p> <p>– participări la activități profesionale (conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare, consilii metodice etc.) la</p> | <p>1) cel puțin 80 de puncte;</p> <p>2) inclusiv (obligatoriu) pentru:</p> <p>– prezentări de comunicări în cadrul activităților profesionale (consilii metodice, la conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare</p> |

| | | | |
|--|-------------------------------------|---|---|
| | instituțional și local | nivel instituțional, local și național; – prezentări de comunicări în cadrul activităților profesionale (consilii metodice, conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare etc.) la nivel instituțional și local | etc.) la nivel național sau internațional; – pregătirea și publicarea articolelor științifice, științifico-practice și metodice în reviste de specialitate și culegeri de articole |
| Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă (Comp. II-III din Grila de evaluare) | cel puțin 20 de puncte pentru 5 ani | cel puțin 28 de puncte pentru 5 ani | cel puțin 34 de puncte pentru 5 ani |
| Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue (Comp. VI din Grila de evaluare) | 8-16 puncte | 12-24 de puncte | 26-44 de puncte |
| Total punctaj acumulat pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare | cel puțin 80 de puncte | cel puțin 100 de puncte | cel puțin 140 de puncte |

Punctajul acumulat pe parcursul a 5 ani
în total: _____ puncte

_____ *Data*

_____ *Semnătura candidatului*

Confirmat:

Ștampila

Instituției

_____ *Semnătura*

_____ *Directorul instituției bibliotecare /*

Responsabilul pentru biblioteci (pentru biblioteci școlare)

_____ *Data*

Dovezile se anexează

IV. Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue

(Acest compartiment este completat de Comisia de Atestare a personalului de specialitate din bibliotecă)

| Activitățile de dezvoltare profesională și formare profesională continuă | Punctaj acordat | Punctaj acumulat |
|--|-----------------|------------------|
| Prezentarea și susținerea (se va lua în considerare conținutul, perfectarea, calitatea susținerii) | | |
| 4.1. Portofoliul de atestare | ≤ 8 | |
| 4.2. Raportul de autoevaluare | ≤ 8 | |
| 4.3. Interviu de performanță | ≤ 8 | |
| 4.4. Lucrarea metodică/științifică/studiu | ≤ 20 | |

Concluziile și recomandările comisiei _____

Președintele comisiei _____

Membrii _____

Data _____

Anexa nr. 5
la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor
de calificare personalului de specialitate din biblioteci

FIȘA
de autoevaluare și atestare
a personalului de specialitate din biblioteci
(este completată de către solicitantul la categoria de calificare)

| |
|---|
| Numele |
| Prenumele |
| Funcția |
| instituția (denumirea, localitatea, raionul) |
| categoria de calificare deținută și anul conferirii/confirmării |

Notă: Pentru completare a se consulta Anexa 3 *Grila de evaluare și metodologia de cuantificare a activității profesionale.*

| Activități de dezvoltare profesională și de formare profesională continuă | Punctaj acordat pentru volumul de muncă cuantificat (vezi Anexa 3) | Volumul de muncă realizat | Punctaj acumulat |
|--|--|---------------------------|------------------|
| Activitate profesională | | | |
| I. Activități profesionale, informaționale, culturale, educaționale, activități științifico-metodice, comunitare, de mentorat, de inovație și creativitate etc. | | | |
| 1.1 Activități privind dezvoltarea resurselor informaționale ale bibliotecii (achiziții curente și retrospective, schimb internațional, evaluarea colecțiilor etc.) | 2 | | |
| 1.2 Prelucrarea analitico-sintetică a resurselor informaționale, organizarea și ținerea la zi a sistemului de cataloage și baze de date | 2 | | |
| 1.3 Activități de organizare, | 2 | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| conservare și comunicare a resurselor informaționale | | | |
| 1.4. Activități de asistență bibliografică | 2 | | |
| 1.5 Activitatea de informatizare și automatizare a tehnologiilor de bibliotecă, administrare a sistemului automatizat al bibliotecii, menținere a resurselor hardware, software, lingvistice | 2 | | |
| 1.6. Activități de comunicare a colecțiilor și activități cu publicul (de ex.: zile de informare, lansări de carte, ora poveștilor, zile metodice, formarea culturii informației, seminare de promovare a resurselor informaționale etc.) | | | |
| – informaționale, culturale, sociale | | | |
| a) locale | 1 | | |
| b) naționale | 1 | | |
| c) internaționale | 2 | | |
| – educative | | | |
| a) locale | 1 | | |
| b) naționale | 2 | | |
| 1.7. Organizarea activităților profesionale (conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare, consilii metodice etc.) | | | |
| a) la nivel instituțional | 1 | | |
| b) la nivel de rețea | 2 | | |
| c) la nivel național | 3 | | |
| 1.8. Participări la activități profesionale (conferințe, seminare, | 1 | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare, consilii metodice etc.) | | | |
| 1.9. Prezentări de comunicări în cadrul activităților profesionale (consilii metodice, la conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare etc.) | | | |
| a) la nivel local și instituțional (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare întâi</i>) | 3 | | |
| b) la nivel național (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i>) | 5 | | |
| c) la nivel internațional (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i>) | 8 | | |
| 1.10. Prezentarea posterelor la conferințe | | | |
| a) la nivel național | 3 | | |
| b) la nivel internațional | 6 | | |
| 1.11. Utilizarea produselor informaționale (catalog electronic, baze de date etc.) și tehnologiilor comunicaționale (poșta electronică, rețele sociale etc.) în activitatea profesională | 3 | | |
| 1.12. Aplicarea tehnologiilor informaționale în elaborarea și actualizarea resurselor informaționale. Crearea conținutului digital | | | |
| a) aplicarea software specializate de bibliotecă | 5 | | |
| b) site-ul/pagina web a bibliotecii | 5 | | |
| c) biblioteci electronice | 4 | | |

| | | | |
|--|----|--|--|
| d) repozitorii (arhive digitale) | 5 | | |
| e) tehnoredactarea computerizată și design-ul lucrărilor bibliotecii | 2 | | |
| 1.13. Implementarea ideilor inovatoare și a experienței avansate la nivel național, instituțional și local | 2 | | |
| 1.14. Elaborarea și implementarea ideilor inovatoare și a experienței avansate la nivel național, instituțional și local | 4 | | |
| 1.15. Elaborarea documentelor de reglementare (politici, strategii, regulamente, standarde etc.) | | | |
| a) la nivel instituțional | 5 | | |
| b) la nivel național | 10 | | |
| c) la nivel internațional | 15 | | |
| 1.16. Activități în diverse tipuri de comisii, comitete, grupuri de lucru, consilii etc., certificate prin ordine și dispoziții | | | |
| a) la nivel instituțional | 1 | | |
| b) la nivel național | 2 | | |
| c) la nivel internațional | 3 | | |
| 1.17. Elaborarea și editarea lucrărilor metodice (ghiduri metodologice, indicații metodice etc.) | | | |
| a) la nivel instituțional | 5 | | |
| b) la nivel de rețea | 8 | | |
| c) la nivel național | 10 | | |
| 1.18. Elaborarea și editarea materialelor promoționale despre serviciile, resursele și produsele bibliotecii (tradiționale și electronice) | 1 | | |

| | | | |
|--|----|--|--|
| 1.19. Elaborarea și editarea bibliografiilor (tradiționale și electronice) | | | |
| a) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (≤ 150 descrieri bibliografice) | 5 | | |
| b) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (≤ 500 descrieri bibliografice) | 10 | | |
| c) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (≤ 1500 descrieri bibliografice) | 15 | | |
| d) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (≥ 1500 descrieri bibliografice) | 20 | | |
| e) consultant științific | 10 | | |
| f) responsabil/coordonator de ediție | 5 | | |
| 1.20. Evaluarea și recenzarea bibliografiilor, lucrărilor metodice, materialelor didactice, articolelor etc. | 3 | | |
| 1.21. Elaborarea și editarea dicționarelor, ghidurilor, almanahurilor, calendarelor, suporturilor de curs, manualelor/monografiilor de | 15 | | |

| | | | |
|--|----|--|--|
| specialitate | | | |
| 1.22. Pregătirea și publicarea articolelor științifice, științifico-practice și metodice în reviste de specialitate și culegeri de articole (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i>) | | | |
| a) la nivel național | 10 | | |
| b) la nivel internațional | 15 | | |
| c) într-o limbă străină | 25 | | |
| 1.23. Pregătirea și publicarea materialelor informative, publicistice din domeniul profesional în: | | | |
| a) reviste de specialitate | 2 | | |
| b) ziare de specialitate | 1 | | |
| c) bloguri | 1 | | |
| 1.24. Pregătirea și publicarea materialelor de promovare a domeniului profesional în ziarul instituțional, locale și naționale | 1 | | |
| 1.25. Elaborări de curricula pentru cursul Cultura informației sau cursuri de formare profesională continuă | 5 | | |
| 1.26. Realizarea sondajelor, studiilor sociologice, cercetărilor de marketing | | | |
| a) la nivel instituțional | 2 | | |
| b) la nivel de rețea | 3 | | |
| c) la nivel național | 5 | | |
| 1.27. Elaborarea și predarea cursului Cultura informației sau cursurilor de formare profesională continuă | 10 | | |
| 1.28. Management și activitate financiară de nivel ierarhic superior | 8 | | |

| | | | |
|---|----|--|--|
| (director, director adjunct de bibliotecă) | | | |
| 1.29. Activitatea managerială în cadrul instituției bibliotecare (manageri funcționali) | 4 | | |
| 1.30. Autor/coordonator de proiecte | | | |
| a) instituționale | 5 | | |
| b) raionale, municipale | 10 | | |
| c) naționale | 20 | | |
| d) internaționale | 30 | | |
| 1.31. Participarea la proiecte locale/naționale/internaționale | | | |
| – participant: | | | |
| la nivel instituțional | 1 | | |
| la nivel raional, municipal | 2 | | |
| la nivel național | 5 | | |
| la nivel internațional | 8 | | |
| – coordonator: | | | |
| la nivel instituțional | 3 | | |
| la nivel raional, municipal | 6 | | |
| la nivel național | 8 | | |
| la nivel internațional | 10 | | |
| 1.32. Obținerea titlurilor onorifice și a distincțiilor de stat ale Republicii Moldova | 20 | | |
| 1.33. Obținerea diplomelor pentru activitate profesională | | | |
| a) la nivel instituțional | 1 | | |
| b) la nivel raional, municipal | 2 | | |
| c) la nivel național | 3 | | |
| d) la nivel internațional | 4 | | |
| 1.34. Laureat la diverse concursuri/premii | | | |

| | | | |
|---|----|--|--|
| a) la nivel local/instituțional | 5 | | |
| b) la nivel național | 10 | | |
| c) la nivel internațional | 15 | | |
| 1.35. Participarea la diverse concursuri | | | |
| a) la nivel local | 1 | | |
| b) la nivel național | 3 | | |
| c) la nivel internațional | 5 | | |
| 1.36. Activități de mentorat: mentor formator pentru tineri specialiști, mentor la stagiile de practică | 4 | | |
| 1.37. Activități de consiliere, consultanță | 2 | | |
| 1.38. Activități de voluntariat și în comunitate | 2 | | |
| 1.39. Activități de parteneriat cu ONG, administrația publică locală | 2 | | |
| 1.40. Formator în activitățile de formare continuă: | | | |
| a) instituțional | 3 | | |
| b) local | 5 | | |
| c) național | 10 | | |
| Formarea profesională | | | |
| II. Cursuri organizate în instituțiile specializate de formare profesională și centre de formare profesională continuă | | | |
| Formarea profesională continuă pe parcursul a 5 ani (în (1) instituții educaționale de formare profesională continuă, universități și în alte tipuri de instituții (din țară și din străinătate) care sunt acreditate sau care activează în bază de licență și sunt abilitate pentru această activitate în | | | |

| | | | |
|---|----|--|--|
| <i>conformitate cu legislația în vigoare; (2) cursuri acreditate de Ministerul Educației al Republicii Moldova prestate de diverse instituții și organizații; (3) cursuri organizate de Centre Naționale și Regionale de Formare pentru bibliotecari)</i> | | | |
| 2.1. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, internațional) | 20 | | |
| 2.2. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, raional, municipal, etc.) | 10 | | |
| 2.3. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, raional, municipal, etc.) | 5 | | |
| 2.4. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, raional, municipal, etc.) | 2 | | |
| 2.5. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, raional, municipal, etc.) | 1 | | |
| 2.6. Obținerea unei noi calificări sau absolvirea unui program de recalificare profesională | 30 | | |
| 2.7. Absolvirea studiilor în domeniul de formare profesională Biblioteconomie și Asistență Informațională sau în Științe ale | | | |

| | | | |
|--|----|--|--|
| Informării | | | |
| a) Ciclul I – studii superioare de licență | 50 | | |
| b) Ciclul II – studii superioare de master | 40 | | |
| c) Ciclul III – studii superioare de doctorat | 40 | | |
| III. Formare profesională continuă în cadrul instituțiilor care nu sunt specializate în această activitate sau nu au centre de formare profesională continuă | | | |
| Formarea profesională continuă pe parcursul a 5 ani (<i>în: (1) instituții care nu sunt acreditate sau care nu activează în bază de licență și nu sunt abilitate pentru activitatea de formare continuă; (2) instituții care nu au centre de formare continuă, de exemplu: centre biblioteconomice, biblioteci naționale, raionale, municipale, biblioteci centrale ale rețelelor de biblioteci; (3) la locul de muncă</i>) | | | |
| 3.1. Ateliere, training-uri, seminare și alte forme de instruire (informală și nonformală la nivel național, local, raional, municipal, etc.) | 1 | | |
| 3.2. Sesiuni de formare pentru împărtășirea experienței acumulate în contexte conexe | | | |
| a) cu deplasare în afara teritoriului | 1 | | |
| b) fără deplasare în afara teritoriului, în raza teritorială în care se află biblioteca (în cadrul municipiului, | 1 | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| raionului) | | | |
| 3.3. Autodezvoltarea profesională, documentarea în domeniul de activitate profesională (<i>se confirmă în baza sintezei literaturii lecturate</i>) | | | |
| a) articole din publicații periodice de specialitate | 1 | | |
| b) monografii/manuale de specialitate | 1 | | |

**la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor
de calificare personalului de specialitate din biblioteci**

**Structura Raportului de autoevaluare
pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare**

al _____ din _____
(numele, prenumele, funcția) (denumirea unității bibliotecare)

solicitant al _____
(se va indica solicitarea: conferirea/confirmarea categoriei de calificare doi, întâi,
superior)

1. Date generale (*Descrierea succintă a experienței profesionale*).

2. Argumente în favoarea solicitantului categoriei de calificare:

- preocupările pentru dezvoltarea profesională;
- implicarea în activitatea instituției;
- contribuția personală la prestigiul și imaginea bibliotecii.

3. Îmbunătățirea continuă a competențelor profesionale.

4. Direcții de perspectivă.

Raportul se prezintă în variantă redactată la calculator (volum de 4-6 pagini, textul Times New Roman la 1,5 interval, corp – 12).

Anexa nr. 7
la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor
de calificare personalului de specialitate din biblioteci

Metodologia susținerii

Lucrării metodice/științifice/studiului/

Raportului de autoevaluare/Interviului de performanță

Susținerea se realizează în fața comisiei de atestare.

Susținerea începe cu prezentarea de către președinte a candidatului la categoria de calificare (*curriculum vitae*).

Candidatul prezintă rezumatul lucrării/raportului (7-10 min.) și răspunde la întrebările membrilor comisiei.

Candidatul formulează răspunsuri în cadrul interviului de performanță, punând accentul, în mod special, asupra modalităților de aplicare a unor idei, concepte, păreri, la nivel de bibliotecă.

Constatările comisiei se înscriu în *Procesul-verbal* pe care îl elaborează secretarul comisiei.

Notă:

Lucrarea metodică/științifică/studiul este obligatorie doar pentru candidații la categoria de calificare superioară. Volumul lucrării metodice/științifice/studiului va fi de 15 – 20 pag. (textul Times New Roman la 1,5 interval, corp – 12).

**la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor
de calificare personalului de specialitate din biblioteci**

Indicatorii de evaluare a lucrării metodice/științifice/studiului/raportului

La aprecierea lucrării metodice/rapoartelor se va ține cont de următoarele aspecte:

- actualitatea temei;
- calitatea fundamentării științifice;
- realizarea obiectivelor cercetării;
- calitatea/complexitatea metodologiei cercetării;
- originalitatea și relevanța practică a cercetării efectuate;
- calitatea textului (lizibilitate, grafică, elocvență etc.); coerență în succesiunea ideilor, corectitudinea exprimării științifice, caracter logic, convingător, argumentat; cum a reușit autorul să dezvăluie tema propusă în titlu; cât de adecvat a selectat și a sintetizat sursele bibliografice; în ce măsură a reușit să argumenteze propriile idei, opinii, ipoteze, argumente ale cercetătorilor în domeniu; cum poate să accepte anumite idei și să le valorifice, cum poate lua o atitudine critică, dar constructivă, în raport cu alte idei; cum s-a axat autorul pe experiența profesională personală și la ce nivel reușește s-o reflecte în lucrare/raport;
- nivelul de pregătire a autorului în domeniul noilor orientări în sistemul infodocumentar modern;
- elaborarea, prezentarea și citarea referințelor bibliografice.

Anexa nr. 9

**la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor
de calificare personalului de specialitate din biblioteci**

FIȘA DE EVALUARE
a activității personalului de specialitate din biblioteci
(se completează de fiecare membru al comisiei de atestare)

| | | | |
|------------------------------|----------------|------------------|---------------------------|
| Numele | și | prenumele | titularului |
| <hr/> | | | |
| Unitatea bibliotecară | | | |
| <hr/> | | | |
| Specialitatea | conform | | diplomei |
| <hr/> | | | |
| Nivel de studii | | | |
| <hr/> | | | |
| Categoria | de | | calificare/Funcția |
| <hr/> | | | |
| Vechimea | în | muncă | în |
| <hr/> | | | |
| Data evaluării | | | |
| <hr/> | | | |

| Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue¹¹ | Punctaj | |
|--|-----------------|----------------|
| | prevăzut | acordat |
| 4.1. Portofoliul de atestare (obligatoriu pentru toate categoriile de calificare) | | |
| a) excelent (depășirea remarcabilă a cerințelor minimale de elaborare) | 8 | |
| b) foarte bun (depășirea rezonabilă a cerințelor minimale de elaborare) | 6-7 | |
| c) bun (îndeplinirea cerințelor minimale de elaborare) | 4-5 | |
| d) satisfăcător (cerințele minimale îndeplinite) | 1-3 | |
| e) nesatisfăcător (nu corespunde cerințelor minimale de elaborare) | 0 | |
| 4.2. Raportul de autoevaluare (obligatoriu pentru toate categoriile de calificare) | | |
| a) excelent (depășirea remarcabilă a cerințelor minimale de elaborare) | 8 | |
| b) foarte bun (depășirea rezonabilă a cerințelor minimale de elaborare) | 6-7 | |
| c) bun (îndeplinirea cerințelor minimale de elaborare) | 4-5 | |
| d) satisfăcător (cerințele minimale îndeplinite) | 1-3 | |
| e) nesatisfăcător (nu corespunde cerințelor minimale de elaborare) | 0 | |
| 4.3. Interviu de performanță (obligatoriu pentru categoriile de calificare întâi și superioară) | | |
| a) solicitantul posedă competențe profesionale avansate, demonstrează cunoașterea foarte bună a domeniului, punând accentul pe aplicarea unor idei noi, inovații, are viziune și opinii privind dezvoltarea domeniului la nivel național/local/instituțional | 7-8 | |
| b) solicitantul posedă competențe profesionale suficiente pentru realizarea activității profesionale, demonstrează cunoașterea bună a domeniului, punând accentul pe aplicarea unor idei noi, inovații, are opinii privind dezvoltarea domeniului la nivel local/instituțional | 4-6 | |
| c) solicitantul posedă competențe profesionale satisfăcătoare pentru realizarea activității profesionale, demonstrează cunoașterea satisfăcătoare a domeniului, dar nu aplică idei noi și inovații | 1-3 | |
| d) solicitantul nu posedă competențe profesionale satisfăcătoare pentru | 0 | |

¹¹ Activităților li se va acorda punctaj doar cu condiția promovării lor. Se va lua în considerare conținutul, perfectarea, calitatea prezentării și susținerii.

| | | |
|--|-------|--|
| realizarea activității profesionale, nu demonstrează cunoașterea satisfăcătoare a domeniului, nu aplică idei noi și inovații | | |
| 4.4. Lucrarea metodică/științifică/studiu (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i>) | | |
| a) excelentă (elemente de noutate la nivel național și convergența cu orientările actuale pe plan internațional, valoare aplicativă, corespunde rigorilor de perfectare bibliografică) | 18-20 | |
| b) foarte bună (elemente de noutate la nivel național, valoare aplicativă, corespunde rigorilor de perfectare bibliografică) | 15-17 | |
| c) bună (elemente de noutate la nivel local, valoare aplicativă, corespunde rigorilor de perfectare bibliografică) | 10-14 | |
| d) satisfăcătoare (elemente de noutate la nivel instituțional) | 1-9 | |
| e) nesatisfăcătoare (greu de depistat originalitatea, plagiat, nu corespunde cerințelor de elaborare) | 0 | |

Anexa nr. 10
la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor
de calificare personalului de specialitate din biblioteci

Procesul-verbal
al atestării personalului de specialitate din biblioteci

Numele și prenumele solicitantului _____

Unitatea bibliotecară _____
(denumirea, localitatea, raionul/municipiul)

Funcția _____

Categoria de calificare și anul conferirii _____

Solicită _____
(conferirea/confirmarea categoriei de calificare doi, întâi sau superioare)

Aprecierile membrilor comisiei (conform Fișei de evaluare)

| Nr d/o | Numele, prenumele | Funcția în comisie | Punctaj acordat |
|--------|------------------------------|--------------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Total punctaj general | | |

Total punctaj mediu _____

Decizia Comisiei: se recomandă _____

Semnează (numele, semnătura):

Președintele Comisiei _____

Membrii Comisiei _____

Anexa nr. 11
la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor
de calificare personalului de specialitate din biblioteci

Procesul-verbal
al ședinței Comisiei de atestare din _____
(ziua, luna, anul)

Comisia de atestare _____
(denumirea comisiei, localitatea)

a examinat în perioada _____ activitatea a _____ specialiști.

În cadrul examinării au fost completate Fișele de evaluare a activității personalului de specialitate din biblioteci, Fișele de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci și întocmite procese-verbale ale atestării personalului de specialitate din biblioteci.

În rezultatul atestării au fost stabilite următoarele *(se va expune succint informația privind organizarea și desfășurarea atestării, punctele forte și cele slabe)*.

Examinând rezultatele atestării Comisia a decis:

Se recomandă **conferirea** categoriei de calificare **doi (întâi, superioară)** _____
specialiști, conform listei: *(de indicat numărul)*

| Nr. d/o | Numele, prenumele | Denumirea unității bibliotecare, localitatea | Funcția |
|---------|-------------------|--|---------|
| | | | |
| | | | |

Se recomandă **confirmarea** categoriei de calificare **doi (întâi, superioară)** _____
specialiști, conform listei: *(de indicat numărul)*

| Nr. d/o | Numele, prenumele | Denumirea unității bibliotecare, localitatea | Funcția |
|---------|-------------------|--|---------|
| | | | |
| | | | |

Se recomandă **retrogradarea** categoriei de calificare **doi (întâi, superioară)** _____
specialiști, conform listei: *(de indicat numărul)*

| Nr. d/o | Numele, prenumele | Denumirea unității bibliotecare, localitatea | Funcția |
|---------|-------------------|--|---------|
| | | | |
| | | | |

Se recomandă **prelungirea pentru o perioadă de un an** categoria de calificare **doi (întâi, superioară)** _____
specialiști, conform listei: *(de indicat numărul)*

| Nr. d/o | Numele, prenumele | Denumirea unității bibliotecare, localitatea | Funcția |
|---------|-------------------|--|---------|
| | | | |
| | | | |

Propuneri privind organizarea eficientă și calitativă a atestării.

Semnează (numele, semnătura):

Președintele Comisiei

Membrii Comisiei
