

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

**Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE**

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

**Capitolul II
MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE
ȘI DREPTURILE INSTITUȚIEI**

5. Instituția are misiunea de a constitui, dezvolta, organiza, conserva, prezerva, cerceta, comunica și a pune în valoare, sub multiple forme, patrimoniul documentar național, de a fi la dispoziția comunității prin serviciile și programele oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învățare pe tot parcursul vieții și recreere ale utilizatorilor.
6. Instituția, întru realizarea funcțiilor sale de bază, are următoarele atribuții generale, pe care le realizează la nivelul național:
 - 1) *Asigură accesul la informație* prin:
 - a) achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, diseminarea și oferirea accesului la documente de bibliotecă utilizatorilor;
 - b) crearea, dezvoltarea și gestionarea colecțiilor, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă prin:
 - evaluarea necesităților și intereselor comunității deservite privind colecțiile, indiferent de suport sau purtător (pe hârtie, electronic sau altfel);
 - identificarea mijloacelor necesare proprii sau atrase pentru formarea și diversificarea colecțiilor de bibliotecă;
 - ținerea evidenței colecțiilor;



- c) oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
 - d) facilitarea accesului utilizatorilor săi și al comunității la toate tipurile de informație comunitară de interes național;
 - e) oferirea diverselor resurse de informație;
 - f) oferirea accesului virtual la informații;
 - g) gestionarea informației proprii și asigurarea accesului la aceasta, inclusiv din afara teritoriului Republicii Moldova, prin difuzare publică permanentă sau prin punere la dispoziție la solicitare.
- 2) *Asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin:*
- a) oferirea accesului la tehnologii informaționale în scop de formare, informare și comunicare (calculatoare, tablete, imprimante, copiatoare, scanere, softuri, aplicații etc.);
 - b) asigurarea accesului gratuit la Internet și Wi-Fi;
 - c) asigurarea accesului la resurse informaționale electronice (baze de date, biblioteci electronice, cataloage etc.);
 - d) asigurarea alfabetizării digitale a populației prin organizarea și desfășurarea, la nivel de comunitate, a instruirilor în utilizarea tehnologiilor informaționale.
- 3) *Prestează servicii de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, cercetare, recreere și socializare ale membrilor comunității, în corespundere cu prevederile legii și a Regulamentului cu privire la prestarea serviciilor de bibliotecă.*
- 4) *Asigură acoperirea necesităților utilizatorilor săi privind serviciile de bibliotecă prin:*
- a) evaluarea periodică, dar nu mai rar decât o dată în an, a necesităților membrilor comunității prin intermediul sondajelor, interviurilor, chestionarelor sau altor forme de colectare a informației respective;
 - b) crearea parteneriatelor pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă;
 - c) prestarea cu regularitate de servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților utilizatorilor;
 - d) evaluarea periodică, dar nu mai rar decât o dată în an, a impactului serviciilor prestate pentru membrii comunității, aducerea la cunoștință publică și promovarea rezultatelor acestei evaluări.
- 5) *Promovează alfabetizarea, lectura, educația pe tot parcursul vieții și cultura informației prin:*
- a) dezvoltarea, implementarea de programe, activități, instruiți orientate spre dezvoltarea abilităților utilizatorilor de a: conștientiza și a formula o necesitate informațională; identifica și aprecia sursele; localiza, accesa, organiza și înregistra informația; analiza, sintetiza și evalua critic informația și de a evalua exactitatea și relevanța informației găsite;
 - b) îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale electronice;
 - c) elaborarea și distribuirea de ghiduri sau realizarea de mini-cursuri pentru instruirea utilizatorilor în domeniul accesării, utilizării, analizei documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale;
 - d) desfășurarea de campanii de promovare a documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale, a conștientizării moștenirii culturale, a aprecierii realizărilor științifice, inovațiilor și artelor etc.;
 - e) asigurarea platformei pentru transferul de cunoștințe, dezvoltare culturală și socială a membrilor comunității (organizare de concursuri de erudiție, dezbateri, instruiți etc.);
 - f) susținerea învățării pe tot parcursul vieții și dezvoltării personale a membrilor comunității, prin punerea la dispoziția utilizatorilor și comunității a activităților, serviciilor și programelor de instruire formală, nonformală și informală, de educație permanentă/continuă specializate în diverse domenii, precum: sănătate, economie, business, agricultură, educație, de relaxare, cunoaștere personală, promovare a lecturii sau de dezvoltare a altor abilități personale și/sau profesionale, realizate inclusiv în bază de parteneriat cu instituții sau autorități publice, organizații neguvernamentale sau alte entități publice sau private;

- g) identificarea și aducerea la cunoștință publică a oportunităților de instruire pentru membrii comunității.
- 6) *Contribuie la dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive prin promovarea și implementarea de politici informaționale incluzive și prin realizarea de acțiuni precum:*
 - a) oferirea de servicii de informare pentru persoanele cu dizabilități în vederea acordării asistenței speciale;
 - b) asigurarea condițiilor fizice atât pentru accesul persoanelor cu dizabilități în Instituție, cât și pentru deplasarea lor în cadrul acesteia;
 - c) organizarea serviciilor mobile de transmitere persoanelor cu dizabilități, beneficiari de împrumut la domiciliu, a documentelor de bibliotecă;
 - d) asigurarea posibilităților de acces al persoanelor cu dizabilități la tehnologiile informaționale oferite de Instituție, la serviciile prestate și la activitățile, evenimentele organizate și desfășurate de Instituție;
 - e) antrenarea utilizatorilor cu necesități speciale în organizarea și desfășurarea diverselor activități culturale, informaționale, educaționale, comunitare etc.
 - f) asigurarea, pentru persoanele cu dizabilități, a posibilităților de acces prin intermediul reprezentantului legal sau al lucrătorilor sociali la documentele de bibliotecă, la colecții, la serviciile de bibliotecă;
 - g) organizarea expozițiilor virtuale, în funcție de capacitățile funcționale și tehnice;
 - h) oferirea de facilități financiare persoanelor cu dizabilități pentru asigurarea accesului acestora la serviciile, activitățile, evenimentele prestate sau desfășurate și organizate de bibliotecă contra plată.
- 7) *Promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor și promovează istoria neamului prin:*
 - a) organizarea de evenimente de lansare/prezentare, promovare de carte sau alte documente de bibliotecă;
 - b) organizarea, inclusiv on-line, a expozițiilor permanente și/sau temporare de carte, artă, istorie sau în oricare alt domeniu de interes comunitar;
 - c) organizarea altor evenimente și activități culturale tematice de interes comunitar.
- 8) *Prelucrează și diseminează informații de interes național în domeniul culturii, artelor, educației, economiei, social.*
- 9) *Asigură, în comunitate, platforma pentru dezbateră, promovarea, organizarea activităților civice, antreprenoriale, sociale, culturale.*
- 10) *Dezvoltă parteneriate pentru implementarea diverselor programe și proiecte conform necesităților membrilor comunității.*
- 11) *Realizează, conform legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori.*
- 12) *Efectuează operațiuni de conservare, restaurare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor Instituției.*

1. La nivel național, Instituția are următoarele atribuții specifice:

- 1) asigură oferirea serviciilor de informare cetățenilor de pe tot teritoriul țării;
- 2) își desfășoară activitatea și în regim on-line, ca bibliotecă virtuală;
- 3) contribuie la crearea, dezvoltarea și actualizarea bazelor de date naționale;
- 4) coordonează crearea și dezvoltarea cataloagelor colective;
- 5) oferă servicii interbibliotecare eficiente;
- 6) participă la elaborarea documentelor legislative, strategiilor și politicilor biblioteconomice, documentelor de reglementare și normative privind activitatea bibliotecilor;
- 7) elaborează produse și servicii intelectuale pentru biblioteci și bibliotecari (de informare și documentare, consultative, editoriale, organizatorice);

- 8) asigură îndrumarea metodologică pe diferite componente ale organizării, funcționării și modernizării bibliotecilor, axându-se pe conceperea, organizarea și desfășurarea activității inovatoare;
 - 9) studiază direcțiile principale de dezvoltare și problemele privind activitatea bibliotecilor din republică, elaborând soluții optime pentru îmbunătățiri;
 - 10) analizează situația actuală, evoluția și tendințele de dezvoltare ale sistemelor și rețelelor moderne de biblioteci din străinătate, sintetizând experiențele reprezentative/inovatoare și propunând modalități de implementare ale acestora în activitatea bibliotecilor din țară;
 - 11) desfășoară sau participă la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei (istoria cărții, scrisului și a tiparului, istoria bibliotecilor, patrimoniul național mobil, digitizarea, informatizarea bibliotecilor etc.), lucrări de sociometrie bibliotecară, marketing și management de profil etc.;
 - 12) elaborează programe cumulative de perspectivă privind activitatea de cercetare și dezvoltare în cadrul Sistemului Național de Biblioteci;
 - 13) organizează, desfășoară, găzduiește activități de formare profesională continuă a personalului de specialitate, analizează necesitățile de formare profesională continuă a personalului de bibliotecă;
 - 14) organizează activități de formare a personalului de specialitate prin cooperare cu alte entități specializate în domeniul formării, inclusiv prin cooperare internațională;
 - 15) sprijină/coordonează implicarea bibliotecilor în calitate de parteneri în proiecte și
 - 16) în cadrul Sistemului Național de Biblioteci;
 - 17) realizează activități de advocacy în vederea promovării rolului și importanței bibliotecii;
 - 18) recepționează, sintetizează, analizează și diseminează situațiile statistice privind funcționarea sistemului național de biblioteci;
 - 19) editează Magazin bibliologic, revista social-culturală „Moldova”, Calendarul Național, bibliografii, publicații de specialitate etc.
2. În realizarea funcțiilor și atribuțiilor sale, Instituția are următoarele drepturi:
- 1) să achiziționeze, să constituie și să dezvolte baze de date pentru asigurarea accesului la informație, inclusiv la distanță;
 - 2) să desfășoare activități de marketing și promovare a serviciilor prestate și a Instituției, în general;
 - 3) să efectueze și/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;
 - 4) să prezinte, în cadrul consultărilor publice, precum și din oficiu, opinii la proiecte de acte normative referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;
 - 5) să participe la constituirea de reuniuni, asociații profesionale;
 - 6) să realizeze activități de advocacy pentru obținerea sprijinului, inclusiv financiar, din partea autorităților, membrilor comunității, altor factori de decizie sau oricărui subiect interesat;
 - 7) să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - 8) să dezvolte relații de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de autoritățile tutelare, inclusiv să încheie acorduri de cooperare în acest sens;
 - 9) să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale și naționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

3. Instituția asigură prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii web (www.bnrm.md), unui directoriu propriu pe pagina web a fondatorului, unor bloguri, prin alte forme sau resurse informaționale, care asigură accesul on-line la informații privind structura, activitatea, colecțiile și serviciile Instituției, asigură prestarea serviciilor în regim on-line.

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

Capitolul III
ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA
BIBLIOTECII NAȚIONALE A REPUBLICII MOLDOVA
Secțiunea 1-a
Conducerea Instituției

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

6. *Directorul general* are următoarele atribuții:

1) *Privind aspecte administrative:*

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

2) *Privind activitatea internă a Instituției:*

- a) asigură executarea și respectarea legilor, hotărârilor Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, altor acte normative care reglementează activitatea bibliotecii publice, precum și îndeplinirea funcțiilor bibliotecii publice ce rezultă din prevederile prezentului Regulament și din alte acte normative;
- b) determină obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale Instituției și stabilește căile de realizare a acestora;

c) elaborează și aprobă programele și planurile de activitate ale Instituției, precum și aprobă rapoartele privind realizarea acestora;

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

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

f) asigură sistemul de management al proceselor de evaluare a:

- gradului de satisfacție a utilizatorilor față de serviciile prestate de Instituție,
- managementului Instituției, atitudinii personalului Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova față de utilizatori;
- tendințelor de modernizare a Instituției;
- imaginii Instituției în comunitate.

3) *Privind activitatea externă a Instituției:*

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

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

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

4) *Privind cooperarea externă a Instituției:*

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

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

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

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

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

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

Directorii adjuncți se subordonează direct directorului general al Instituției.

9. Directorii adjuncți au următoarele atribuții:

- 1) acordă suport directorului general la determinarea obiectivelor și direcțiilor strategice de activitate ale Instituției;
- 2) participă la elaborarea programelor, planurilor și a rapoartelor de activitate ale Instituției, în conformitate cu obiectivele și direcțiile strategice stabilite de către directorul general;
- 3) asigură managementul de calitate al serviciilor și activităților Instituției;

- 4) coordonează activitatea subdiviziunilor din sfera de competență în vederea realizării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate a Instituției;
- 5) în temeiul delegării de către directorul general, reprezintă Instituția în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu alte autorități publice, cu reprezentanții societății civile, cu persoane fizice și juridice din Republica Moldova și din străinătate;
- 6) asigură monitorizarea și evaluarea executării obiectivelor și a direcțiilor strategice de activitate ale Instituției, precum și întocmirea rapoartelor privind implementarea acestora;
- 7) propune inițierea proiectelor de acte normative sau administrative, în domeniile de activitate ale Instituției, în conformitate cu obiectivele și direcțiile strategice stabilite de director;
- 8) asigură avizarea proiectelor de acte normative conexe domeniilor de activitate ale Instituției, elaborate de alte autorități publice;
- 9) exercită alte atribuții stabilite de prezentul regulament ori delegate de director general.

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

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

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

Secțiunea a 2-a

Structura și personalul Instituției

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

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

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

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

- 1) Consiliul de administrație are următoarele competențe, atribuții și responsabilități:
 - a) dezbate proiectele strategiei de dezvoltare a Instituției, planul de acțiuni pentru executarea strategiei, planul operațional anual, alte planuri și rapoarte de activitate ale Instituției;
 - b) dezbate proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
 - c) examinează politica și planurile de promovare a Instituției;
 - d) analizează periodic stadiul realizării programelor și obiectivelor propuse, ia măsurile de remediere a neajunsurilor constatate;
 - e) analizează gestionarea bunurilor materiale, cauzele deficiențelor constatate de organele de control și ia măsuri de remediere, în termenele stabilite de acestea;
 - f) analizează modificările legale intervenite în structura organizatorică a Instituției;
 - g) examinează proiectele de acte normative conexe organizării și funcționării Instituției și domeniilor ei de activitate;
 - h) analizează proiectele de amenajări, extinderi, reparații capitale ale localurilor și instalațiilor;
 - i) analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;
 - j) examinează criteriile pentru acordarea stimulărilor personalului Instituției, potrivit legii, precum și rezultatele evaluării personalului;

- k) analizează rapoarte de activitate ale consiliilor și comisiilor de specialitate;
 - l) dezbate orice problemă administrativă apărută în activitatea curentă a Instituției.
- 2) *Consiliul de administrație* se reunește dată pe lună sau în funcție de necesitate de câte ori.
- a) Ordinea de zi a ședințelor Consiliului de administrație se elaborează de către directorul general, în lipsa acestuia de către unul din directorii adjuncți, inclusiv în baza propunerilor membrilor săi.
 - b) Ședințele Consiliului de administrație se conduc de directorul general al Instituției, în lipsa acestuia de către unul din directorii adjuncți desemnat de directorul general.
 - c) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor; directorul general are drept de veto.
 - d) Consiliul de administrație adoptă hotărâri consultative cu votul a cel puțin două treimi din membrii săi desemnați.
 - e) Lucrările de secretariat ale Consiliului de administrație se îndeplinesc de către secretar, desemnat prin decizia directorului general.
 - f) Desfășurarea fiecărei ședințe a Consiliului de administrație se consemnează într-un proces-verbal, care conține: data desfășurării ședinței; numele și prenumele președintelui ședinței, ale secretarului responsabil și ale membrilor Consiliului de administrație care au participat la ședință; ordinea de zi; problemele puse în discuție; hotărârile aprobate în cadrul ședinței și numărul de voturi cu care au fost aprobate.

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

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

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

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

- 1) Formarea continuă a personalului de specialitate din Instituție se asigură din contul alocațiilor bugetare și din veniturile colectate de Instituție.
- 2) Formarea continuă se realizează în cadrul centrelor de formare profesională continuă, a centrelor biblioteconomice sau în cooperare cu alți parteneri de dezvoltare ai Instituției.
- 3) Se consideră activități de formare:
 - a) stagiile;
 - b) cursurile, atelierile, seminarele, instruirea la distanță, conferințele, mesele rotunde și alte forme de dezvoltare profesională;
 - c) instruirea la locul de muncă;
 - d) tutelarea, sub îndrumarea conducătorului direct sau a unui mentor, realizată pentru a facilita integrarea socioprofesională a angajatului debutant;

- e) rotația pe posturi, stagiaturile practice realizate pentru a însuși noi deprinderi necesare pentru exercitarea eficientă a sarcinilor de serviciu sau a unor atribuții cu un grad ridicat de complexitate și diversitate față de cele exercitate anterior conform fișei postului;
- f) instruirea în afara locului de muncă: cursuri, seminare, ateliere, conferințe, mese rotunde și alte forme de dezvoltare profesională realizate de către personalul Instituției și/sau prestatorii serviciilor de instruire la tematici de interes major pentru Instituție.

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

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

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

Secțiunea a 3-a **Funcționarea Instituției**

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

23. Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate și dezvoltare a Instituției, se aprobă, de regulă, pentru o perioadă de la 3 la 5 ani și se află în concordanță cu strategiile naționale în domeniul biblioteconomic, cu profilul și necesitățile comunității, care se determină prin sondaje, interviuri, focus grupuri și alte activități desfășurate de Instituție în acest sens.

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

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

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

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

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

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

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

Sursele de finanțare ale Instituției se constituie din:

- 1) venituri prevăzute de bugetul Instituției;
- 2) venituri colectate de Instituție.

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

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

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

35. Instituția poate colecta venituri extrabugetare din activități de fundraising, donații, sponsorizări, prestarea serviciilor contra plată și alte surse legale de venituri, în conformitate cu prevederile legislației.

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

37. În vederea implementării programelor de dezvoltare, realizării de proiecte de cooperare internațională, participării la accesarea de asistență externă pentru dezvoltarea proprie, prestării serviciilor de bibliotecă, organizării și desfășurării activităților sale, dezvoltării profesionale continue, Instituția realizează raporturi de cooperare națională și internațională în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind bibliotecile și cadrului normativ conexe relevant acestor forme de cooperare.

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

Secțiunea a 4-a

Condițiile de acces la colecțiile și serviciile Instituției. Drepturile și obligațiile utilizatorului și ale Instituției

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

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

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

41. Informația cu privire la serviciile de bibliotecă de bază și serviciile contra plată, precum și tarifele acestora, se aduc la cunoștință comunității prin publicarea pe pagina web a Instituției, prin

afișare la un loc vizibil în sediile Instituției, precum și prin publicarea acesteia pe paginile de socializare, bloguri sau alte resurse informaționale.

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

43. Instituția are următoarele obligații:

- 1) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor, precum și a serviciilor și informației pe care aceștia le-au accesat în Instituție;
- 2) să pună la dispoziția utilizatorului Regulamentul de ordine interioară al Instituției;
- 3) să aducă la cunoștință publică informațiile referitoare la serviciile pe care le prestează și modul de prestare a lor;
- 4) să ofere accesul la toate genurile și tipurile de documente intrate în Instituție, precum și la rețelele informaționale naționale și internaționale;
- 5) să ofere informații complete, obiective și imparțiale, necondiționate de punctele de vedere, ideile sau valorile personale, nici de ingerințe politice sau interese economice;
- 6) să ofere servicii de înaltă calitate;
- 7) să încurajeze utilizatorii să acceseze serviciile de bibliotecă și resursele informaționale deținute;
- 8) să încurajeze implicarea utilizatorilor în activități de advocacy în favoarea Instituției, orientate spre modernizarea Instituției, a serviciilor prestate, a colecțiilor și altor resurse informaționale ale acesteia;
- 9) să respecte prevederile Codului deontologic al bibliotecarului la prestarea serviciilor de bibliotecă;
- 10) să se comporte cu demnitate și sollicitudinea necesară față de utilizatorii Instituției;
- 11) să însuflească utilizatorii simțul răspunderii pentru conservarea patrimoniului Instituției;
- 12) să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările depuse în termenele prevăzute în legislația în vigoare.

44. Instituția are următoarele drepturi:

- 1) să achiziționeze, să constituie și să dezvolte baze de date pentru asigurarea accesului la informație, inclusiv la distanță;
- 2) să desfășoare activități de marketing și promovare a Instituției și a serviciilor prestate în general;
- 3) să efectueze și/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;
- 4) să prezinte, în cadrul consultărilor publice, precum și din oficiu, opinii la proiecte de acte normative referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;
- 5) să participe la constituirea de reuniuni, asociații profesionale;
- 6) să realizeze activități de advocacy pentru obținerea sprijinului, inclusiv financiar, din partea autorităților, membrilor comunității, altor factori de decizie sau oricărui subiect interesat;
- 7) să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 8) să dezvolte relații de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de autoritățile tutelare, inclusiv să încheie acorduri de cooperare în acest sens;

- 9) să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale și naționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.
- 10) să solicite informații suplimentare privind cererea solicitantului în vederea prestării complete a serviciului;
- 11) să refuze prestarea serviciului cu plată în cazul neachitării de către utilizator a taxei stabilite;
- 12) să instaleze aparatură de supraveghere și să aplice verificări de securitate;
- 13) să întreprindă acțiunile legale și necesare pentru atragerea la răspundere a utilizatorilor conform prevederilor legislației în vigoare.

Capitolul VI

DISPOZIȚII FINALE

45. Orice modificare și completare a prezentului Regulament se aprobă de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

46. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării.

47. Prezentul Regulamentul este publicat pe pagina web a Instituției și în revistele de specialitate.