



"Aprob"

Director general al
IP Bibliotecii Naționale
a Republicii Moldova

 Elena Pintilei
" 24 " _ martie _ 2025

REGULAMENT PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR ÎN IP BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA

Data intrării în vigoare:

Exemplar:

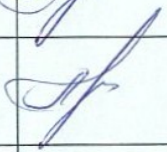
Controlat	
Necontrolat	



CUPRINS

Nr. d.o.	Denumirea componentei din cadrul Regulamentului privind prestarea serviciilor contra plată	Pagina
1.	Lista responsabililor la elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției Regulamentului	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul Regulamentului	3
I	Dispoziții generale	4
II	Prestarea serviciilor de bibliotecă	5
Secțiunea 1-a	Serviciile de bibliotecă gratuite	5
Secțiunea a 2-a	Serviciile de bibliotecă contra plată	5-6
III	Tarifele la serviciile prestate contra plată	6-7
IV	Drepturile și obligațiile părților	7-9
V	Achitarea pentru servicii. Evidența serviciilor	9-10
VI	Controlul asupra încasării și utilizării mijloacelor financiare	10
VII	Publicitatea serviciilor contra plată	10
VIII	Prevederi finale	10
Anexa nr. 1	Lista serviciilor de bibliotecă prestate de Biblioteca Națională a Republicii Moldova în mod gratuit	11-12
Anexa nr. 2	Nomenclatorul serviciilor prestate contra plată	13-14
Anexa nr. 3	Calculul tarifului serviciului prestat de Biblioteca Națională a Republicii Moldova	15
Anexa nr. 4	Contract cu privire la prestarea serviciilor contra plată de către Biblioteca Națională a Republicii Moldova	16-17
Anexă la contract	Formular de comandă a serviciilor cu plată acordate de Biblioteca Națională a Republicii Moldova	18
Anexa nr. 5	Bon de comandă pentru prestarea serviciilor cu plată	19
Anexa nr. 6	Darea de seamă cu privire la executarea serviciilor cu plată	20
Anexa nr. 7	Fișa-contract de înscriere a utilizatorului la IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova	21
Anexa nr. 8	Tarif pentru locațiunea spațiilor IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova	22

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției Regulamentului

Nr. d.o.	Elemente privind responsabilii și Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Tostogan Aliona	Director adjunct	16.03.2020	
2.	Modificat	Tostogan Aliona	Director adjunct	24.03.2025	
3.	Aprobat	Pintilei Elena	Director general	24.03.25	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul Regulamentului

Revizia	Data	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei		
			Modificat	Adăugat	Suprimat



I. Dispoziții generale

1.1. Regulamentul privind serviciile prestate de Instituția Publică Biblioteca Națională a Republicii Moldova reglementează și stabilește modul de prestare a serviciilor de bibliotecă, lista serviciilor de bibliotecă de bază și condițiile generale de prestare a serviciilor de bibliotecă contra plată, drepturile și obligațiile utilizatorilor și ale bibliotecii în procesul de prestare a serviciilor de bibliotecă, precum și modalitățile de soluționare a divergențelor apărute în cadrul prestării serviciilor de bibliotecă.

1.2. IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova, având ca principiu de funcționare accesibilitatea, oferă un vast spectru de servicii fără plată (gratuite), stipulate de legislația în vigoare. IP Biblioteca Națională prestează și servicii contra plată în scopul satisfacerii cerințelor și necesităților beneficiarilor prin oferirea serviciilor și produselor suplimentare și atragerii în sfera de deservire a bibliotecii a noilor categorii de utilizatori. Serviciile oferite contra plată sunt reglementate prin acte legale aprobate la nivel național.

1.3. Serviciile de informare, documentare și de referință prestate de bibliotecă se realizează în conformitate cu Regulament de organizare și funcționare a IP Bibliotecii Naționale și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, drepturile de autor și drepturi conexe și alte norme relevante privind serviciile publice și protecția consumatorilor.

Printre actele normative aplicabile se numără:

- Codul civil al Republicii Moldova (nr. 1107-XV din 06.06.2002);
- Legea cu privire la biblioteci (nr. 160 din 20.07.2017);
- Legea privind protejarea patrimoniului cultural național mobil (nr. 280 din 27.12.2011);
- Legea privind sistemul bugetar și procesul bugetar (nr. 847-XIII din 24.05.1996, art. 12);
- Legea privind protecția consumatorilor (nr. 105-XV din 13.03.2003);
- Legea privind dreptul de autor și drepturi conexe (nr. 139 din 2 iulie 2010);
- Legea privind accesul la informații (nr. 982-XIV din 11.05.2000);
- Legea cu privire la publicitate (nr. 1227-XIII din 27.06.1997);
- Legea culturii (nr. 413-XIV din 27.05.1999);
- Legea contabilității (nr. 113-XVI din 27.04.2007);
- Hotărârea Guvernului Cu privire la serviciile prestate de bibliotecile publice (nr.24 din 22.01.2020);
- Hotărârea Guvernului cu privire la aplicarea mașinilor de casă și control cu memorie fiscală pentru efectuarea decontărilor în numerar (nr. 474 din 28.04.1998);
- Hotărârea Guvernului nr.18 din 15.01.2025;
- Regulamentul de organizare și funcționare a IP Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova;
- Codul deontologic al bibliotecarului;
- Instrucțiunea Recuperarea documentelor nerestituite la termenul stabilit, pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar;



1.4. Biblioteca garantează dreptul utilizatorilor la confidențialitate, respectând regimul de securitate a datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare.

II. Prestarea serviciilor de bibliotecă

2.1. Prestarea serviciilor de bibliotecă se efectuează atât la sediul bibliotecii, cât și în afara acestuia.

2.2. Beneficiari ai serviciilor de bibliotecă sunt utilizatorii IP Bibliotecii Naționale. Calitatea de utilizator al bibliotecii se acordă persoanei fizice sau juridice, înscrise ca atare la bibliotecă, care utilizează resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii.

Înscrierea persoanei în calitate de utilizator al bibliotecii se realizează prin completarea fișei-contract de înscriere a utilizatorului (anexa nr. 7)

2.3. IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova asigură posibilitatea înregistrării electronice online în calitate de utilizator.

2.4. Biblioteca facilitează accesul la serviciile sale pentru toate categoriile de utilizatori, în mod egal, fără discriminare pe criterii de:

- rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie și convingeri;
- sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.

2.5. Lista serviciilor prestate de bibliotecă se revizuieste periodic, ținând cont de: de categoriile și profilul utilizatorilor, necesitățile utilizatorilor, tendințele în domeniul învățământului și cercetării științifice, dezvoltarea domeniului biblioteconomic, schimbarea condițiilor economice și a actelor normative.

2.6. Informația privind serviciile de bază și serviciile contra plată, precum și tarifele aferente, se face publică prin:

- afișarea în locuri vizibile în spațiile bibliotecii;
- publicarea pe pagina web, paginile de socializare, bloguri sau alte resurse informaționale ale bibliotecii.

Secțiunea 1-a Serviciile de bibliotecă gratuite

2.7. Serviciile de bibliotecă prevăzute în anexa nr. 1 la Regulament se prestează de bibliotecă în mod gratuit.

Serviciile gratuite se clasifică:

- în servicii de bază, conform compartimentului I din anexa nr. 1 la Regulament,
- alte servicii gratuite, conform compartimentului II din anexa nr. 1 la Regulament.

2.8. Biblioteca Națională asigură prestarea continuă a tuturor serviciilor de bază.

2.9. Serviciile gratuite prevăzute în compartimentul II din anexa nr. 1 la Regulament se prestează de bibliotecă în funcție de capacitățile tehnico-materiale și de personal ale bibliotecii.



Secțiunea a 2-a Serviciile de bibliotecă contra plată

2.10. IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova prestează servicii de bibliotecă contra plată, prevăzute în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

- Aceste servicii sunt suplimentare și implică cheltuieli suplimentare pentru bibliotecă.
- Implementarea serviciilor contra plată se face fără diminuarea volumului sau calității serviciilor de bază.

2.11. Serviciile contra plată se prestează:

- în condițiile contractuale, admise de legislația în vigoare,
- la solicitarea utilizatorilor și în limita listei serviciilor contra plată prestate de bibliotecă.

Lista poate fi completată anual de Secția Marketing și Comunicare socioculturală, în comun acord cu contabilul-șef, și aprobată de directorul general al BNRM. Stabilirea tarifului se realizează ținând cont de: categoriile și profilul utilizatorilor, necesitățile acestora, dezvoltarea domeniului biblioteconomic, rata inflației, schimbarea condițiilor economice și normative.

2.12. Nomenclatorul serviciilor contra plată se întocmește ținând cont de:

- serviciile de bază gratuite (finanțate din buget);
- cererea beneficiarilor;
- potențialul tehnico-material și de personal al bibliotecii.

2.13. Nomenclatorul poate fi modificat pe parcursul anului, iar beneficiarii vor fi informați cu promptitudine.

2.14. Beneficiarii serviciilor contra plată sunt:

- persoane fizice, cetățeni ai Republicii Moldova sau străini (cercetători științifici, doctoranzi, studenți, oameni de afaceri etc.);
- persoane juridice, în baza unui contract (anexa nr. 4) sau a unor solicitări unice, conform bonului de comandă (anexa nr. 5).

2.15. Unele categorii de utilizatori pot beneficia de înlesniri la prestarea serviciilor contra plată, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii.

2.16. Produsul final al serviciului prestat (xerox, informații scoase la imprimantă, pagini scanate, liste de literatură etc.) rămâne în posesiunea beneficiarului.

2.17. Responsabili pentru organizarea, evidența și calitatea serviciilor prestate sunt administrația Bibliotecii Naționale, Secția Marketing și Comunicare socioculturală, șefii subdiviziunilor și salariații implicați în prestarea serviciilor.

2.18. Coordonarea activității de prestare a serviciilor contra plată se realizează de către Secția Marketing și Comunicare socioculturală din cadrul IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova.



III. Tarifele la serviciile prestate contra plată

3.1. Serviciile contra plată se prestează în baza prețurilor determinate de bibliotecă sau a prețurilor contractuale, care depind de: costul lucrărilor, consumurile efectuate, profitul estimat, gradul de asigurare a condițiilor speciale (prioritate, complexitate, urgență, nivelul serviciului).

3.2. Tarifele se stabilesc pentru fiecare tip de servicii, pe baza cheltuielilor medii reale, care includ:

- procurarea materialelor și consumabilelor utilizate direct în procesul prestării serviciului;
- cheltuielile pentru utilități;
- remunerația personalului implicat;
- alte cheltuieli aferente, conform actelor normative în vigoare.

3.3. Tarifele pentru servicii se stabilesc nediscriminatoriu pentru același tip de serviciu prestat unor categorii similare de utilizatori.

3.4. Calculul economic al tarifelor reprezintă un document financiar și se aprobă de directorul general al IP BNRM, contabilul-șef (*a se vedea anexa 3*).

3.5. Tarifele se reexaminează periodic, prin rectificări legate de: rata inflației, schimbarea condițiilor economice (prețuri la energie, materiale utilizate pentru prestarea serviciului, salarii), schimbarea actelor normative care reglementează politica de preț etc.

3.6. În scopul fundamentării tarifelor pentru serviciile contra plată, la începutul fiecărui an financiar se întocmesc următoarele documente, conform legislației în vigoare (Legea contabilității):

- Nomenclatorul serviciilor prestate cu tarife;
- Notă explicativă (justificarea modificării tarifelor);
- Calculele economice pentru serviciile prestate;
- Deviz de venituri și cheltuieli din serviciile contra plată.

3.6. Planificarea și executarea mijloacelor financiare obținute din prestarea serviciilor contra plată se efectuează în conformitate cu actele normative în vigoare.

IV. Drepturile și obligațiile părților

4.1. Utilizatorul Bibliotecii Naționale are următoarele drepturi:

- 1) să fie informat despre lista și modul de prestare a serviciilor de bibliotecă;
- 2) să îi fie acordat accesul la actele și informațiile care reglementează tarifele și modul de plată al serviciilor;
- 3) să beneficieze de acces gratuit și nelimitat la toate serviciile de bază și la resursele informaționale, respectând legislația privind drepturile omului, patrimoniul cultural și drepturile de autor;
- 4) să utilizeze serviciile contra plată oferite de bibliotecă, conform prezentului regulament și Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii;

- 5) să beneficieze de acces fizic și servicii incluzive, indiferent de condiția fizică sau necesitățile speciale;
- 6) să fie informat despre orarul de funcționare, condițiile de utilizare a resurselor informaționale, serviciilor, spațiilor și echipamentelor pentru public;
- 7) să fie informat despre inovațiile bibliotecii și diversificarea colecțiilor și serviciilor;
- 8) să i se respecte dreptul la confidențialitate asupra datelor sale cu caracter personal, precum și asupra serviciilor și informației accesate în bibliotecă;
- 9) să prezinte propuneri și sugestii pentru îmbunătățirea și diversificarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii;
- 10) să solicite ajutorul bibliotecarului în accesarea resurselor informaționale, utilizarea internetului și a echipamentelor destinate publicului;
- 11) să se asocieze în grupuri pe interese și să contribuie, împreună cu bibliotecarii, la dezvoltarea serviciilor de bibliotecă;
- 12) să participe la sondaje și să propună idei pentru îmbunătățirea procesului de prestare a serviciilor;
- 13) să prezinte reclamații, oral sau în scris, privind calitatea serviciilor și activitatea bibliotecii.

4.2. Utilizatorul Bibliotecii Naționale are următoarele obligații:

- 1) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, inclusiv regulile privind integritatea documentelor și a altor bunuri materiale;
- 2) să furnizeze bibliotecii datele necesare pentru întocmirea și actualizarea fișei de înscriere și încheierea contractelor pentru accesarea serviciilor;
- 3) să comunice schimbarea principalelor date de identitate (nume, adresă, loc de muncă, număr de telefon) în termen de 30 de zile lucrătoare.
- 4) să nu conecteze accesorii electronice proprii la echipamentele bibliotecii fără acordul bibliotecarului;
- 5) să nu modifice software-ul instalat pe calculatoarele bibliotecii, să nu schimbe configurațiile, să nu acceseze fișiere restricționate și să respecte regulile de utilizare a calculatoarelor, prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;
- 6) să informeze imediat bibliotecarul despre situații care pot conduce la accidentări, agresiune, virusare sau deteriorarea echipamentelor bibliotecii.
- 7) în caz de pierdere sau deteriorare totală sau parțială a documentelor, să restituie bibliotecii un exemplar identic sau să achite contravaloarea conform Instrucțiunii privind recuperarea documentelor nerestituite la termenul stabilit, pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar;
- 8) în caz de deteriorare totală sau parțială a bunurilor materiale din interiorul bibliotecii, să restituie bibliotecii un bun identic sau să achite contravaloarea, la zi, a bunului distrus sau deteriorat și amenda stabilită de Codul contravențional al Republicii Moldova;
- 9) să manifeste un comportament civilizat și nediscriminatoriu față de ceilalți utilizatori și personalul bibliotecii;
- 10) să achite contravaloarea serviciilor contra plată în termenele și modul prevăzute de regulament;
- 11) să acceseze serviciile bibliotecii conform prevederilor Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii.



4.3. IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova are următoarele obligații față de utilizatori:

- 1) să facă publice informațiile despre serviciile prestate și modul de prestare, conform prevederilor prezentului regulament și Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii;
- 2) să dezvolte politici speciale pentru utilizatorii minori privind accesul la informații, mai ales în format electronic;
- 3) să presteze serviciile solicitate în termenele și modul stabilite;
- 4) să încurajeze utilizatorii să utilizeze serviciile și resursele informaționale;
- 5) să stimuleze implicarea utilizatorilor în activități de advocacy pentru modernizarea bibliotecii, a serviciilor, colecțiilor și altor resurse;
- 6) să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările depuse în termenii prevăzuți de legislația în vigoare;
- 7) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor accesate de utilizatori;
- 8) să respecte prevederile Codului deontologic al bibliotecarului.

4.4. IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova are următoarele drepturi:

- 1) să refuze prestarea serviciului în cazul neachitării taxei stabilite conform actelor legale;
- 2) să refuze prestarea serviciului dacă acesta nu corespunde Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii;
- 3) să solicite informații suplimentare privind cererea utilizatorului pentru prestarea completă a serviciului;
- 4) să întreprindă acțiunile legale necesare pentru atragerea la răspundere a utilizatorilor, conform Codului contravențional al Republicii Moldova.

V. Achitarea pentru servicii. Evidența serviciilor

5.1. Achitarea serviciilor prestate se efectuează de către beneficiari (persoane fizice și juridice) prin:

- virament bancar;
- numerar, în conformitate cu legislația în vigoare.

Toate plățile în numerar se efectuează cu utilizarea mașinii de casă și control cu memorie fiscală, înregistrată la Inspectoratul Fiscal, conform Hotărârii Guvernului nr. 474 din 28.04.1998.

5.2. Serviciile contra plată se prestează după achitarea taxei. Evidența serviciilor se realizează de secțiile implicate într-un Registrul special, în care se înscriu: data, numele clientului, denumirea serviciului, unitatea de evidență, suma achitată, numărul bonului de casă sau al dispoziției de plată.

Lunar, persoanele responsabile de evidența serviciilor cu plată, întocmesc dări de seamă privind executarea serviciilor (*a se vedea anexa nr. 6*).

5.3. Contabilitatea efectuează evidența mijloacelor provenite din serviciile contra plată **separat** de evidența activității de bază. Raportul privind prestarea serviciilor contra plată se prezintă organelor financiare în conformitate cu legislația în vigoare.



5.4. Mijloacele obținute din serviciile contra plată pot constitui parte componentă a bugetului bibliotecii. Ele sunt administrate conform priorităților, regulilor și procedurilor stabilite în Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014 și Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii.

5.5. Evidența și controlul încasării mijloacelor financiare provenite din prestarea serviciilor se asigură de conducerea bibliotecii și de subdiviziunea responsabilă de ținerea evidenței financiare a activității bibliotecii.

5.6. Evidența contabilă și administrarea mijloacelor financiare acumulate din prestarea serviciilor se realizează în conformitate cu legislația privind contabilitatea și finanțele publice, inclusiv responsabilitatea bugetar-fiscală.

5.7. Mijloacele financiare încasate se acumulează pe contul trezorerial al bibliotecii și se utilizează pe măsura încasării, conform scopurilor aprobate.

VI. Controlul asupra încasării și utilizării mijloacelor financiare

6.1. Control contabil

- Contabilitatea instituției efectuează controlul asupra încasării mijloacelor financiare provenite din prestarea serviciilor contra plată;
- Pe parcursul anului se efectuează revizii privind încasarea deplină a plăților, atât prin mașina de casă, cât și prin verificarea existenței bonurilor de casă la utilizatori.

6.2. Control administrativ

Administrația bibliotecii și Secția Marketing și Comunicare Socioculturală efectuează periodic controlul privind:

- aplicarea corectă a legislației în vigoare de către personalul care prestează servicii;ă
- respectarea prevederilor prezentului regulament.

VII. Publicitatea serviciilor contra plată

7.1. IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova poate să facă publicitate serviciilor prestate contra plată prin următoarele modalități:

- site-ul instituției;
- bloguri și resurse informaționale online;
- editarea și distribuirea de afișe, ghiduri, pliante și anunțuri;
- convorbiri individuale cu beneficiarii;
- reclamă în mass-media și internet;
- și alte modalități similare.

7.2. Biblioteca Națională informează utilizatorii despre:

- Nomenclatorul serviciilor prestate contra plată;
- Tarifele aplicabile;
- Condițiile de oferire și de obținere a serviciilor contra plată.

 IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova	REGULAMENT PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR ÎN IP BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA	
		Pag. 11 / 22

VIII. Prevederi finale

8.1. Modificările și completările la prezentul regulament se efectuează prin ordin al directorului general al IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova și intră în vigoare la data semnării.

8.2. Anexele la prezentul regulament sunt parte integrantă a acestuia și au aceeași valoare juridică ca textul regulamentului.



Anexa nr. 1

**LISTA
SERVICIILOR DE BIBLIOTECĂ PRESTATE DE
IP BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA
ÎN MOD GRATUIT**

(În baza Hotărârii Guvernului Nr. 24 din 22.01.2020
Cu privire la aprobarea Regulamentului privind serviciile prestate de biblioteci publice)

I. Serviciile de bază prestate de bibliotecă

1. Eliberarea cardurilor de acces la serviciile Bibliotecii Naționale;
2. Turul sau prezentarea bibliotecii pentru public și/sau utilizatori;
3. Orientarea și îndrumarea în spațiile bibliotecii;
4. Oferirea materialelor promoționale ale bibliotecii;
5. Acces la sediul bibliotecii și/sau la distanță, la instrumentele de informare despre resursele informaționale și serviciile bibliotecii, inclusiv la catalogul tradițional sau catalogul electronic al bibliotecii;
6. Accesul la sediul bibliotecii, la resursele informaționale ale acesteia pe diferite suporturi (colecții de documente de bibliotecă, baze de date, obiecte);
7. Vizitarea Muzeului Cărții;
8. Acces la utilizarea echipamentului bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.);
9. Împrumut de documente tipărite la domiciliu prin abonament personal;
10. Accesul (consultarea în sălile de lectură) la toate documentele din colecția bibliotecii;
11. Împrumut interbibliotecar național și internațional al documentelor (cu excepția costurilor de reproducere și expediere prin poștă);
12. Acces la colecțiile electronice ale bibliotecii (din sediul bibliotecii și la distanță);
13. Primirea și îndeplinirea comenzilor preliminare;
14. Rezervarea documentelor de bibliotecă pentru un anumit termen;
15. Prelungirea prin telefon, e-mail și alte mijloace de comunicare a termenului de împrumut pentru documentele de bibliotecă;
16. Informare bibliografică;
17. Servicii de referință;
18. Elaborarea bibliografiilor în limita documentelor din colecțiile bibliotecii;
19. Instruirea utilizatorilor privind cultura informației;
20. Instruirea non-formală a utilizatorilor în vederea alfabetizării digitale a acestora;
21. Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale bibliotecii;
22. Organizarea programelor și a activităților cu caracter literar, cultural, educativ, social, academic, de recreere (ex.: întâlniri cu personalități din diverse domenii, lansări și prezentări de carte, discuții literare, zile de informare, mese rotunde, etc.);



23. Oferirea spațiului pentru comunicare non-formală (discuții, dezbateri etc.), studiu individual, precum și pentru activități în grup;
24. Oferirea spațiului pentru expoziții, evenimente sau activități de importanță socială sau comunitară, în limita capacităților tehnico-materiale;
25. Expertiza documentelor de bibliotecă pasibile de export;
26. Oferirea prin blog-ul bibliotecii a informațiilor despre resursele informaționale, serviciile și facilitățile oferite;
27. Oferirea accesului la Internet prin intermediul echipamentului bibliotecii;
28. Oferirea accesului la Internet de la dispozitivele utilizatorului prin rețeaua Wi-Fi a bibliotecii;
29. Oferirea accesului și consultarea bazelor de date create sau achiziționate de bibliotecă;
30. Utilizarea echipamentului pentru consultarea documentelor în format electronic ale bibliotecii;
31. Instruirea utilizatorilor cu ajutorul mijloacelor electronice;
32. Organizarea expozițiilor virtuale;
33. Organizarea evenimentelor virtuale.

II. Alte servicii de bibliotecă gratuite

1. Servicii de referințe electronice;
2. Difuzarea selectivă a informației (DSI);
3. Instruire non-formală în diverse domenii: limbi străine, stilul de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, antreprenoriat, educație financiară, agricultură, educație mediatică sau de dezvoltare a altor abilități personale și/sau profesionale, în limita pateneriatelor încheiate;
4. Furnizarea electronică de documente cu acces indirect;
5. Consultarea repozitoriului instituțional;
6. Servicii de utilitate interactivă, inclusiv servicii pe rețele sociale, bloguri, wiki etc.;

 IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova	REGULAMENT PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR ÎN IP BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA	
		Pag. 14 / 22

Anexa nr. 2

NOMENCLATORUL SERVICIILOR PRESTATE CONTRA PLATĂ

Nr./ o	Serviciul	Tariful pentru serviciu
1	Taxa eliberarea duplicatului permisului de intrare	100 lei
2.	Copierea/fotocopiarea pe suport de hârtie a documentelor alb-negru	1,00 leu/pagină A4 (alb-negru); 2,00 lei/pagină A3 (alb-negru)
3.	Tipărirea la imprimantă a documentelor alb-negru	1,00 leu/pagină A4 (alb-negru);
4	Scanarea documentelor/imaginilor și transmiterea acestora pe suport de memorie externă sau prin e-mail	1,00 leu / pagină 2,00 lei/pagină A3
5.	Înregistrarea informațiilor pe suport de memorie externă oferit de bibliotecă	5,00 lei
6.	Filmarea în bibliotecă a evenimentelor private sau a altor situații de utilizare a spațiului de bibliotecă în calitate de platou de filmare în scopuri comerciale sau în alte scopuri care nu au tangență cu activitatea bibliotecii	100 lei / oră
7.	Locațiunea spațiului bibliotecii, cu excepția cazurilor prevăzute la serviciile prevăzute la compartimentul I, pct. 23 și 24 din prezenta anexă.	conform contractului
8.	Redactarea referințelor bibliografice pentru teze, studii, analize, cercetări și alte lucrări de autor sau instituționale	2 lei / referință
9.	Elaborarea bibliografiilor privind alte documente, decât cele din colecțiile bibliotecii	conform contractului
10.	Expedierea documentelor prin împrumutul interbibliotecar (taxa poștală)	conform taxelor poștale
11	Restaurarea documentelor pe suport papetar (corp carte, documente de arhivă etc)	conform contractului
12.	Instruire practică pentru formarea restauratorilor	50 lei / oră
13.	Lucrări de legare, copertare	conform contractului
14.	Comercializarea propriilor publicații	Tarif/exemplar publicat, stabilit de autoritatea/entitatea competentă
15.	Expertizarea bunurilor culturale (emiterea certificatului de export, per cerere)	150 lei / document

NOTĂ: Dacă documentele scanate sau fotocopyate (printate sau stocate pe suport CD-ROM sau DVD-ROM) sunt transmise recomandat, prin curier (poștă, DHL etc), solicitanții vor achita, pe lângă tarifele practicate și valoarea taxelor de expediere.

 IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova	REGULAMENT PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR ÎN IP BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA	Pag. 15 / 22
---	---	--------------

II. Taxe compensatorii

Nr./o	Taxa compensatorie	Cuantumul taxei
1.	Pierderea sau deteriorarea documentului	Contravaloarea documentului, stabilită conform instrucțiunii Recuperarea documentelor nerestituite la termenul stabilit, pierdute, sustrase, sistruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar
2.	Deteriorarea echipamentului	Contravaloarea echipamentului, conform valorii stabilite în evidența contabilă a bibliotecii
3.	Depășirea termenului de împrumut a unui document de bibliotecă	5 lei/zi



Anexa nr. 3

Denumirea instituției: **IP BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA**

Data elaborării : "....."20.....

**CALCULUL TARIFULUI LA SERVICIUL PRESTAT DE
BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA**

Denumirea serviciului:.....

Operațiuni:.....

Unitate de evidență:.....

Normă de unitate:.....

Nr. d.o.	Denumirea articolului de devizare	Total (lei, bani)
1.	Consumuri directe: 1. Consumuri materiale; a) b) c) d) 2. Consumuri privind retribuirea muncii; 3. Consumuri privind contribuții la asigurări sociale.	
2.	Consumuri indirecte: a) Energia electrică, termică, apeduct; b) Uzura mijloacelor fixe; c) Cheltuieli de reparație și întreținerea mijloacelor fixe; d) Salariul angajaților auxiliari și al personalului administrativ.	
3.	Alte cheltuieli	
4.	Costul efectiv al serviciului	
5.	Profit / pierdere	
6.	PREȚUL SERVICIULUI	
7.	TARIFUL ÎNAINȚAT SPRE APROBARE	

Semnătura persoanelor responsabile:

Director general al IP BNRM

Contabil-șef

.....



CONTRACT Nr. _..._

**cu privire la prestarea serviciilor contra plată
de către IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova**

din "....."20....._

IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova, numită în continuare **Executant**, în persoana....., pe de o parte, și....., numită în continuare **Beneficiar**, în persoana....., pe de altă parte, încheie prezentul contract în vederea prestării unor servicii de informare, documentare și de referință.

Obiectul contractului

Obiectul contractului este deservirea bibliografică și informațională a Beneficiarului prin servicii documentare, informaționale și de referință, electronice și auxiliare.

Beneficiarul încredințează, iar Executantul își asumă obligația de a executa serviciile solicitate în conformitate cu formularul de comandă (Anexa la prezentul contract).

Drepturile și obligațiile părților

Executantul se obligă să acorde servicii la nivel înalt și în termenele concretizate cu Beneficiarul. **Beneficiarul** are dreptul să solicite, pe perioada valabilității Contactului, toate tipurile de servicii indicate în Formularul de comandă.

Beneficiarul se obligă:

- Să desemneze în calitate de persoană responsabilă pentru relația cu IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova:
Numele, prenumele.....,
Buletin de identitate seria.....nr.din ".....",
funcția
nr. de telefon, e-mail.....
- Să informeze Executantul cu privire la schimbările ce țin de persoana responsabilă.
- Să asigure integritatea tuturor publicațiilor împrumutate și să le înapoieze în termenul stabilit (5 zile).
- Să achite plata pentru serviciile Executantului în termenul prevăzut.

Modul de perfectare a contractului

Contractul este perfectat în 2 exemplare, cu aceeași putere juridică, câte unul la fiecare parte.

Tipul și cantitatea serviciilor solicitate se specifică în Formularul de comandă, care este o parte inalienabilă a prezentului contract.

Costul serviciilor și modul de achitare

Costul serviciilor prestate constituie suma de _____ lei,

care se determină din suma totală a serviciilor solicitate în baza Formularului de comandă.

Achitarea pentru serviciile prestate se efectuează prin virament la contul Bibliotecii Naționale, cu 2 săptămâni până la intrarea în vigoare a contractului. În cazul în care Beneficiarul nu solicită serviciile Executantului, suma virată nu se restituie. Suma neutilizată pe parcursul anului se repartizează pentru anul viitor.

Costul serviciilor care nu au fost incluse în Formularul de comandă, dar pe care Beneficiarul le solicită, se calculează la preț contractual.

Executantul își rezervă dreptul să modifice prețul la serviciile prestate.

Termenul contractului și responsabilitatea părților

Prezentul Contract intră în vigoare la data semnării și este valabil până la data de.....

Pentru încălcarea prevederilor Contractului Părțile poartă răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

Litigiile între părți se rezolvă pe cale amiabilă, în caz contrar, se adresează la instanțele de judecată.

Alte prevederi

Contractul poate fi reziliat, în cazul unor încălcări de către părți sau în comun acord.

Părțile nu poartă răspundere pentru neexecutarea obligațiilor, parțial sau total, în cazuri de forță majoră, apărute după semnarea prezentului contract.

Dacă Beneficiarul pierde sau deteriorează publicațiile primite, va recupera pierderea în conformitate cu instrucțiunea Recuperarea documentelor nerestituite la termenul stabilit, pierdute, sustrase, sistruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar. În caz contrar, Executantul își rezervă dreptul de a rezilia contractul, fără a înapoia suma neutilizată de Beneficiar.

Termenul prestării serviciilor se stabilește de comun acord între părți.

Adresele juridice și semnăturile părților:

IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova	Beneficiar
Republica Moldova	_____
Mun. Chișinău, str. 31 August 1989, 78A	Adresa: _____
Banca _____	Date bancare _____
Codul băncii _____	_____
IBAN _____	_____
Cont de decontare _____	_____
Cod fiscal _____	Director _____
Director general _____	_____



Anexa la Contractul Nr. _____

FORMULAR DE COMANDĂ
a serviciilor cu plată acordate de Biblioteca Națională a Republicii Moldova
în anul 20..... _____

Nr. crt.	Denumirea serviciului	Tariful	Numărul de servicii solicitate	Suma totală
I.	Servicii documentare			
II	Servicii informaționale și de referință			
	-			

III	Servicii electronice			
IV.	Servicii auxiliare			
V.	Penalități			
	TOTAL			

*Serviciile pot fi solicitate atât pe bază de contract, cât și în baza unui bon de comandă pentru fiecare serviciu concret.

 IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova	REGULAMENT PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR ÎN IP BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA	
		Pag. 20 / 22

Anexa nr. 5

**BON DE COMANDĂ
PENTRU PRESTAREA SERVICIULUI CU PLATĂ**

”.....”20.....

Nr.crt.	Denumirea serviciului	Unitatea de măsură	Prețul unitate	Volumul	Suma totală

Beneficiarul
(Denumirea instituției, numele, prenumele persoanei responsabile, semnătura)

Executantul
(Secția din cadrul BNRM, numele , prenumele bibliotecarului, semnătura)

Anexa nr. 6

**DAREA DE SEAMĂ
CU PRIVIRE LA EXECUTAREA SERVICIILOR CU PLATĂ**

.....
(luna, anul)

Nr.crt.	Denumirea serviciului	Executant	Unitatea de măsură	Volumul muncii executate	Suma

Responsabil de evidență

Director general



Anexa nr. 7

**FIȘA-CONTRACT
DE ÎNSCRIERE A UTILIZATORULUI
la IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova**

Nr.

Numele Prenumele

Data nașterii

Actul de identitate
(buletin de identitate, pașaport, permis de ședere)

SerianumărulIDNO

Domiciliul

Adresa

Localitatea Codul poștal

TelefonE-mail

Statutul socioprofesional

Instituția de învățământ/ locul de muncă

An/clasa

Girant (părinte, tutore), în cazul copiilor până la 16 ani

NumelePrenumele

Actul de identitate
(buletin de identitate, pașaport, permis de ședere)

SerianumărulIDNO

Subsemnatul, confirm că am luat cunoștință de regulamentul de organizare și funcționare al
bibliotecii și sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în corespundere cu legislația.

Data înscrierii

Semnătura utilizatorului/girantului



Anexa nr. 8

**TARIFUL PENTRU LOCAȚIUNEA SPAȚIILOR
IP BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA**

Denumirea spațiului	Indicativul din planul clădirii	Suprafața	Tarif fix pentru evenimente Lei / ora
Sala de conferințe "Alexe Rău"		194,5 m2	500 lei/oră
Sala secției CPESC		106,0 m3	400 lei/oră
Sala de lectură nr. 1 (Sala ONU)		242,5 m2	600 lei/oră
Sala de lectură a secției Audiovideoteca		75,2 m2	350 lei/oră
Sala de lectură a secției Arte și Hărți		101,6 m2	400 lei/oră
Sala "Vasile Alecsandri"		98,4 m2	300 lei/oră
Alte spații din BNRM, nenominalizate (calculul se va face la suprafața solicitată de către beneficiar)			

IP BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA

ORDIN

Nr. 25

din 24.03.2025

**Cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor
Nomenclatorului serviciilor prestate de către
IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova și a
Tarifelor pentru locațiunea spațiilor în
IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova**

În vederea executării prevederilor Regulamentului privind prestarea serviciilor în bibliotecile publice, aprobat prin Hotărârii Guvernului nr. 24 din 22.01.2020 și a Regulamentului privind prestarea serviciilor în IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova, aprobat la 24.03.2025.

ORDON:

1. Se aprobă modificările și completările la Nomenclatorul serviciilor cu plată prestate de IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova și Tariful pentru locațiunea spațiilor în IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova, stabilite în anexele 1 și 2 ale prezentului ordin.
2. Mijloacele bănești încasate pentru prestarea serviciilor indicate în pct.1 al prezentului ordin, vor fi transferate la conturile curente deschise în contul unic trezorerial al Ministerului Finanțelor.
3. Secția Marketing și comunicare socioculturală va asigura informarea utilizatorilor despre prevederile prezentului ordin, inclusiv prin actualizarea informațiilor pe site-ul instituției și este responsabilă de coordonarea spre locațiunea spațiilor în IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova.
4. Șefii secțiilor vor actualiza panourile informative din cadrul subdiviziunilor, în ceea ce privește Nomenclatorul serviciilor prestate de IP Biblioteca Națională a Republicii Moldova și tarifele aferente.
5. Prezentul ordin va fi adus la cunoștința subdiviziunilor vizate.
6. Controlul asupra executării prezentului ordin revine dnei Veronica Borș, director adjunct al IP Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova.

Director general al IP BNRN



Elena Pintilei

NOMENCLATORUL SERVICIILOR PRESTATE CONTRA PLATĂ

Nr./o	Serviciul	Tariful pentru serviciu
1	Taxa eliberarea duplicatului permisului de intrare	100 lei
2.	Copierea/fotocopierea pe suport de hârtie a documentelor alb-negru	1,00 leu/pagină A4 (alb-negru);
3.	Tipărirea la imprimantă a documentelor alb-negru	1,00 leu/pagină A4 (alb-negru);
4	Scanarea documentelor/imaginilor și transmiterea acestora pe suport de memorie externă sau prin e-mail	1,00 leu / pagină
5.	Filmarea în bibliotecă a evenimentelor private sau a altor situații de utilizare a spațiului de bibliotecă în calitate de platou de filmare în scopuri comerciale sau în alte scopuri care nu au tangență cu activitatea bibliotecii	100 lei / oră
6.	Locațiunea spațiului bibliotecii, cu excepția cazurilor prevăzute la serviciile prevăzute la compartimentul I, pct. 23 și 24 din prezenta anexă.	conform contractului
7.	Redactarea referințelor bibliografice pentru teze, studii, analize, cercetări și alte lucrări de autor sau instituționale	2 lei / referință
8.	Elaborarea bibliografiilor privind alte documente, decât cele din colecțiile bibliotecii	conform contractului
9.	Expedierea documentelor prin împrumutul interbibliotecar (taxa poștală)	conform taxelor poștale
10	Restaurarea documentelor pe suport papetar (corp carte, documente de arhivă etc)	conform contractului
11.	Instruire practică pentru formarea restauratorilor	50 lei /oră
12.	Lucrări de legare, copertare	conform contractului
13.	Comercializarea propriilor publicații	Tarif/exemplar publicat, stabilit de autoritatea/entitatea competentă

NOTĂ: Dacă documentele scanate sau fotocopyate (printate sau stocate pe suport CD-ROM sau DVD-ROM) sunt transmise recomandat, prin curier (poștă, DHL etc), solicitanții vor achita, pe lângă tarifele practicate și valoarea taxelor de expediere

II. Taxe compensatorii

Nr./o	Taxa compensatorie	Cuquantumul taxei
1.	Pierderea sau deteriorarea documentului	Contravaloarea documentului, stabilită conform instrucțiunii Recuperarea documentelor nerestituite la termenul stabilit, pierdute, sustrase, sistruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar
2.	Deteriorarea echipamentului	contravaloarea echipamentului, conform valorii stabilite în evidența contabilă a bibliotecii

Anexa nr. 2
la Ordinul nr. 25 din 24.03.2025

TARIFUL PENTRU LOCAȚIUNEA SPAȚIILOR IP BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA

Denumirea spațiului	Indicativul din planul clădirii	Suprafața	Tarif fix pentru evenimente Lei / ora
Sala de conferințe "Alexe Rău"		194,5 m2	500 lei/oră
Sala secției CPESC		106,0 m3	400 lei/oră
Sala de lectură nr. 1 (Sala ONU)		242,5 m2	600 lei/oră
Sala de lectură a secției Audiovideoteca		75,2 m2	350 lei/oră
Sala de lectură a secției Arte și Hărți		101,6 m2	400 lei/oră
Sala "Vasile Alecsandri"		98,4 m2	300 lei/oră
Alte spații din BNRM, nenominalizate (calculul se va face la suprafața solicitată de către beneficiar)			