



"Aprob"

Director general al
Bibliotecii Naționale
a Republicii Moldova

Elena Pintilei

16/03/2020

REGULAMENT PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR ÎN BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA

Data intrării în vigoare:

Exemplar:

Controlat	
Necontrolat	



Cuprins

Nr. crt	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	4
Secțiunea 1-a	Serviciile de bibliotecă gratuite	5
Secțiunea a 2-a	Serviciile de bibliotecă contra plată	5
III	Tarifele la serviciile prestate contra plată	6
IV	Drepturile și obligațiile părților	7
V	Achitarea pentru servicii prestate. Evidența serviciilor	9
VI	Controlul asupra încasării și utilizării mijloacelor financiare	9
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
Anexa nr. 2	Nomenclatorul serviciilor prestate contra plată	13
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
Anexă la Contract	Formular de comandă a serviciilor cu plată acordată de Biblioteca Națională a Republicii Moldova	19
Anexa nr. 5	Bon de comandă pentru prestarea serviciilor cu plată	20
Anexa nr. 6	Darea de seamă cu privire la executarea serviciilor cu plată	20
Anexa nr. 7	Fișa contract de înscriere a utilizatorului la Biblioteca Națională a RM	21
Anexa nr. 8	Tarif pentru locațiuneaspațiilor Bibliotecii Naționale	22



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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilită și Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Tostogan Aliona	Director adjunct	16.03.20	
2.	Verificat	Barbei Svetlana	Șef secție Dezvoltarea instituțională	16.03.20	
3.	Aprobat	Pintilei Elena	Director general	16.03.20	

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 Biblioteca Națională a Republicii Moldova reglementează și stabilește modul de prestare a serviciilor de bibliotecă, lista serviciilor de bibliotecă de bază, lista 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. 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. Biblioteca Națională a Republicii Moldova prestează și servicii contra plată în scopul satisfacerii cerințelor și necesităților utilizatorilor 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 fac în conformitate cu propriul Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturi conexe.
- 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);
 - Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova;
 - Instrucțiunea Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar;
 - Prezentul Regulament.
- 1.4. Biblioteca asigură în activitatea sa respectarea regimului datelor cu caracter personal.

II. Prestarea serviciilor de bibliotecă

- 2.1. Prestarea serviciilor de bibliotecă se efectuează atât în spațiile bibliotecii, cât și în afara lor.
- 2.2. Beneficiari ai serviciilor de bibliotecă sunt utilizatorii Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova. Calitatea de utilizator al bibliotecii se acordă persoanei fizice sau juridice, înscrise ca atare la bibliotecă, care folosește resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii.
- 2.3. Biblioteca Națională a Republicii Moldova asigură posibilitatea înregistrării electronice on-line în calitate



de utilizator al acesteia.

- 2.4. Biblioteca facilitează accesul la serviciile sale pentru toate categoriile de utilizatori, în mod egal fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.
- 2.5. Serviciile de bibliotecă se îmbunătățesc, se diversifică și se actualizează continuu, fiind racordate la schimbările sociale, economice, tehnologice și la categoriile de utilizatori ai bibliotecii și necesitățile acestora.
- 2.6. Informația cu privire la serviciile de bibliotecă de bază și serviciile contra plată, precum și tarifele pentru serviciile de bibliotecă contra plată se aduc la cunoștință publică prin afișarea lor în locuri vizibile în spațiile bibliotecii, prin publicarea lor pe pagina web a bibliotecii, pe paginile de socializare, blogurile sau alte resurse informaționale sau de comunicare în masă ale bibliotecii.

Secțiunea 1-a Serviciile de bibliotecă gratuite

- 2.7. Serviciile de bibliotecă stabilite în anexa nr. 1 la Regulament se prestează de bibliotecă în mod gratuit. Serviciile de bibliotecă gratuite se clasifică în servicii de bază, conform compartimentului I din anexa nr 1 la Regulament, și alte servicii gratuite, conform compartimentului II din anexa nr. 1 la Regulament.
- 2.8. Biblioteca Națională a Republicii Moldova asigură prestarea continuă a tuturor serviciilor de bibliotecă de bază.

Secțiunea a 2-a Serviciile de bibliotecă contra plată

- 2.9. Biblioteca Națională a Republicii Moldova prestează servicii de bibliotecă contra plată prevăzute în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.
Serviciile prestate contra plată sunt suplimentare și impun bibliotecii cheltuieli suplimentare. Implementarea acestor servicii se efectuează fără micșorarea volumului și calității serviciilor de bază ale bibliotecii.
- 2.10. 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 cu tarife, care sunt elaborate anual de către Comisia de Marketing în comun acord cu contabilul-șef al Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova și sunt aprobate de către directorul general al BNRM, în funcție de categoriile și profilul utilizatorilor, necesitățile utilizatorilor, dezvoltarea domeniului biblioteconomic, rata inflației, schimbarea condițiilor economice, schimbarea actelor normative.
- 2.11. La întocmirea nomenclatorului serviciilor prestate contra plată se ține cont de serviciile de bază gratuite (finanțate de buget), de cererea beneficiarilor și de potențialul bibliotecii.
- 2.12. În caz de necesitate, nomenclatorul serviciilor prestate contra plată poate fi modificat pe parcursul anului, despre care beneficiarii serviciilor vor fi anunțați.



- 2.13. Beneficiarii serviciilor contra plată sunt persoane fizice, cetățeni ai Republicii Moldova și străini (cercetători științifici, doctoranzi, studenți, oameni de afaceri etc.), precum și persoane juridice. Persoanele juridice pot beneficia de servicii contra plată în baza unui contract încheiat cu biblioteca (*a se vedea anexa nr. 4*) sau a solicitărilor unice conform unui bon de comandă (*a se vedea anexa nr. 5*).
- 2.14. Responsabilitatea pentru încheierea contractelor privind executarea serviciilor, luarea în considerație a revendicărilor expuse de beneficiar o poartă juristul bibliotecii.
- 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 (reproduceri xerox, informații scoase la imprimantă, pagini scanate, liste de literatură etc) rămâne în posesiunea beneficiarului.
- 2.18. Responsabili pentru organizarea, evidența și calitatea serviciilor prestate sunt administrația Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova, Comisia de Marketing, șefii subdiviziunilor și salariații antrenați în prestarea serviciilor.
- 2.19. Coordonarea activității de prestare a serviciilor contra plată și aplicarea tarifelor se realizează de către Comisia de marketing a Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova.

III. Tarifele la serviciile prestate contra plată

- 3.1. Serviciile cu plată se prestează în baza prețurilor determinate de către bibliotecă sau a prețurilor contractuale care depind de: costul lucrărilor, consumurile efectuate, profitul proiectat, gradul de asigurare a condițiilor speciale (prioritate, complexitate, urgență, nivelul atrăgător al serviciului prestat).
- 3.2. Tarifele se stabilesc pentru fiecare tip de servicii contra plată, reieșind din cheltuielile medii reale suportate în procesul prestării acestor servicii, care includ: cheltuieli pentru procurarea materialelor, consumabilelor utilizate nemijlocit în procesul prestării serviciilor respective; cheltuielile pentru utilități; cheltuielile pentru remunerarea muncii personalului încadrat în procesul prestării serviciilor; alte cheltuieli aferente, conform actelor normative în vigoare.
Tarifele pentru servicii se stabilesc nediscriminatoriu pentru același tip de serviciu prestat unor categorii similare de utilizatori.
- 3.3. Calculul economic al tarifelor la serviciile prestate de bibliotecă reprezintă un document financiar și se aprobă de directorul general al Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova, contabilul-șef (*a se vedea anexa nr.3*)
- 3.4. Tarifele pentru serviciile prestate sunt reexaminat periodic, prin rectificări legate de: rata de inflație, schimbarea condițiilor economice (prețuri la energie sau la materiale utilizate pentru prestarea serviciului, salariilor), schimbarea actelor normative care reglementează politica de preț, etc.
- 3.5. În scopul argumentării tarifelor pentru serviciile prestate contra plată, conform legislației în vigoare (Legea contabilității) la începutul fiecărui an de exercițiu financiar se întocmesc următoarele documente:
 - Nomenclatorul serviciilor prestate cu tarife;
 - Notă explicativă (justificarea schimbării tarifelor, etc);



- Calculele economice pentru serviciile prestate;
- Devizul de venituri și cheltuieli din serviciile prestate contra plată .

3.6. Planificarea și executarea mijloacelor formate din prestarea serviciilor conta plată se efectuează în conformitate cu actele normative în vigoare

IV. Drepturile și obligațiile părților

4.1. Utilizatorul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova 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 legitimează tarifele pentru serviciile de bibliotecă și modul de plată a acestora;
- 3) să beneficieze de acces gratuit și nelimitat la toate serviciile de bază și la resursele informaționale, cu respectarea prevederilor legale referitoare la drepturile și libertățile fundamentale ale omului, la protecția patrimoniului cultural național mobil, la dreptul de autor și drepturile conexe;
- 4) să utilizeze, în condițiile prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii, serviciile contra plată oferite de bibliotecă;
- 5) să beneficieze de acces fizic în bibliotecă și servicii incluzive indiferent de condiția fizică și necesitățile sale speciale;
- 6) să fie informat despre orarul de funcționare, condițiile de utilizare a resurselor informaționale și a serviciilor, a spațiilor, echipamentelor și facilităților pentru public în bibliotecă, stabilite în regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;
- 7) să fie informat despre inovațiile de bibliotecă, diversificarea colecțiilor și a serviciilor bibliotecii;
- 8) să i se respecte dreptul la confidențialitate asupra datelor sale cu caracter personal, precum și asupra serviciilor și informației pe care le-a accesat în bibliotecă;
- 9) să prezinte propuneri, sugestii în vederea îmbunătățirii și diversificării colecțiilor și serviciilor bibliotecii;
- 10) să solicite ajutorul bibliotecarului în accesarea resurselor informaționale, în utilizarea Internet-ului și a echipamentelor destinate publicului în bibliotecă;
- 11) să se asocieze în grupuri pe interese și să contribuie împreună cu bibliotecarii la dezvoltarea serviciilor de bibliotecă pentru realizarea aspirațiilor și necesităților sale;
- 12) să se implice în dezvoltarea serviciilor prin participarea la sondaje, propuneri de idei pentru îmbunătățirea procesului de prestare a serviciilor;
- 13) să prezinte reclamații, oral sau în scris, cu privire la calitatea serviciilor prestate și activitatea bibliotecii.

4.2. Utilizatorul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova are următoarele obligații:

- 1) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, inclusiv regulile privind integritatea documentelor împrumutate și a altor bunuri materiale din bibliotecă;
- 2) să pună la dispoziția bibliotecii datele necesare pentru întocmirea și actualizarea fișei de înscriere și încheierea contractelor pentru accesarea serviciilor;
- 3) în cazul schimbării principalelor date de identitate (nume, adresă, loc de muncă, număr de telefon), să comunice bibliotecii noua situație în termen de 30 de zile lucrătoare.
- 4) să nu conecteze la echipamentele din bibliotecă accesorii electronice proprii, decât doar cu acordul bibliotecarului;
- 5) să nu modifice softurile instalate pe calculatoarele bibliotecii, să nu schimbe configurațiile acestora, să



nu acceseze fișiere închise pentru public, să respecte regulile de acces la Internet din bibliotecă și să respecte alte reguli 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 ale utilizatorilor, situații de agresiune fizică sau psiho-emoțională asupra copiilor, situații de virusare sau deteriorare a echipamentelor bibliotecii sau despre orice alt incident care poate afecta activitatea bibliotecii;

7) în caz de pierdere sau deteriorare totală sau parțială a documentelor de bibliotecă, să restituie bibliotecii un exemplar identic sau să achite contravaloarea, la zi, a documentului pierdut sau deteriorat în conformitate cu Instrucțiunea Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, 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, nediscriminatoriu în raport cu alți utilizatori și cu personalul bibliotecii;

10) să achite contravaloarea serviciilor contra plată de care a beneficiat, în termenele și modul prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;

11) să acceseze serviciile bibliotecii în modul stabilit de regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii.

4.3. Biblioteca Națională a Republicii Moldova la prestarea serviciilor sale, în raport cu utilizatorii, **are următoarele obligații:**

1) să aducă la cunoștință publică informațiile referitoare la serviciile pe care le prestează și modul de prestare a lor, conform prevederilor prezentului regulament și regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;

2) să dezvolte și să implementeze politici speciale orientate către utilizatorii minori privind accesul acestora la informații, mai ales la informațiile în formă electronică;

3) să presteze serviciile solicitate în termenele și modul stabilite de regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;

4) să încurajeze utilizatorii să acceseze serviciile de bibliotecă și resursele informaționale deținute;

5) să încurajeze implicarea utilizatorilor în activități de advocacy în favoarea bibliotecii, orientate spre modernizarea bibliotecii, a serviciilor prestate, a colecțiilor și altor resurse informaționale ale acesteia;

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 ale utilizatorilor, precum și asupra serviciilor și informației pe care aceștia le-au accesat în bibliotecă;

8) să respecte prevederile Codului deontologic al bibliotecarului la prestarea serviciilor de bibliotecă.

4.4. Biblioteca Națională a Republicii Moldova, la prestarea serviciilor sale, în raport cu utilizatorii, **are următoarele drepturi:**

1) să refuze prestarea serviciului în cazul neachitării de către utilizator a taxei stabilite în corespundere cu actele legale în domeniu biblioteconomic, aprobate la nivel național;

2) să refuze prestarea serviciului dacă acesta nu corespunde regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;

3) să solicite informații suplimentare privind cererea solicitantului în vederea prestării complete a serviciului;



- 4) să întreprindă acțiunile legale și necesare pentru atragerea la răspundere a utilizatorilor conform prevederilor Codului contravențional al Republicii Moldova.

V. Achitarea pentru serviciile prestate. Evidența serviciilor

- 5.1. Achitarea pentru serviciile prestate se efectuează de către beneficiari (persoane fizice și juridice) prin virament sau în numerar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Toate serviciile contra plată, achitate de beneficiari în numerar, se efectuează cu utilizarea mașinii de casă și control cu memorie fiscală, înregistrate la Inspectoratul Fiscal, conform Hotărârii Guvernului nr. 474 din 28.04.1998 "Cu privire la aplicarea mașinilor de casă și control cu memorie fiscală pentru efectuarea decontărilor în numerar".
- 5.2. Serviciile respective se prestează după achitarea taxei. Evidența serviciilor prestate se efectuează de către secțiile implicate în Registrul special, în care se înscrie în ordinea stabilită: data, numele clientului căruia i s-au prestat servicii, 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 lunare cu privire la executare acestor servicii (a se vedea anexa nr. 6).
- 5.3. Contabilitatea efectuează evidența mijloacelor provenite din prestarea serviciilor contra plată aparte de la evidența activității de bază și prezintă organelor financiare raportul privind prestarea serviciilor contra plată în ordinea stabilită.
- 5.4. Mijloacele financiare obținute din prestarea serviciilor contra plată, în funcție de prevederile regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii, pot constitui parte componentă a bugetului bibliotecii și sunt administrate conform priorităților, regulilor și procedurilor stabilite în Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014.
- 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 cu respectarea cadrului normativ cu privire la contabilitate și finanțele publice și responsabilității bugetar-fiscale.
- 5.7. Mijloacele financiare încasate se acumulează pe contul trezorial al bibliotecii și se utilizează pe măsura încasării conform scopurilor aprobate.

VI. Controlul asupra încasării și utilizării mijloacelor financiare

- 6.1. Controlul asupra încasării mijloacelor financiare provenite din prestarea serviciilor se efectuează de către contabilitatea instituției, care pe parcursul anului efectuează revizii a încasării depline a plăților de la serviciile acordate prin aparatul de casă, cât și existența bonurilor de casă la utilizatori.
- 6.2. Administrația bibliotecii și Comisia de marketing efectuează periodic controlul privind aplicarea adecvată, de către personalul care prestează servicii, a legislației în vigoare, inclusiv și a prezentului Regulament.



VII. Publicitatea serviciilor contra plată

- 7.1. Biblioteca Națională a Republicii Moldova poate să facă publicitate serviciilor prestate contra plată prin site-ul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova bibliotecii, bloguri, editarea unor afișe, ghiduri, pliante, anunțuri, convorbiri individuale, reclamă în mass-media și Internet etc.
- 7.2. Biblioteca Națională a Republicii Moldova informează utilizatorii despre Nomenclatorul serviciilor prestate contra plată, tarife, precum și despre condițiile de oferire și de obținere a serviciilor contra plată.

VIII. Prevederi finale

- 8.1. Modificările și completările la prezentul Regulament se perfectează în formă de ordin al directorului general al Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova și intră în vigoare la data semnării.



Anexa nr. 1

**LISTA
serviciilor de bibliotecă prestate de
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 Biblioteca Națională

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, 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 de documente pe loc, în incinta bibliotecii;
12. Împrumut interbibliotecar național și internațional al documentelor (cu excepția costurilor de reproducere și expediere prin poștă);
13. Acces la colecțiile electronice ale bibliotecii (din sediul bibliotecii și la distanță);
14. Primirea și îndeplinirea comenzilor preliminare;
15. Rezervarea documentelor de bibliotecă pentru un anumit termen;
16. Prelungirea prin telefon, email și alte mijloace de comunicare a termenului de împrumut pentru documentele de bibliotecă;
17. Informare bibliografică;
18. Servicii de referințe;
19. Elaborarea bibliografiilor în limita documentelor din colecțiile bibliotecii;
20. Instruirea utilizatorilor în cultura informației;
21. Instruirea non-formală a utilizatorilor în vederea alfabetizării digitale a acestora;
22. Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale bibliotecii;
23. 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, ore a poveștilor, mese rotunde, expoziții etc.);



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



Anexa nr. 2

NOMENCLATORUL SERVICIILOR PRESTATE CONTRA PLATĂ

Nr./o	Serviciul	Tariful pentru serviciu
1.	Taxa eliberare duplicatului permisului de intrare	20 lei
2.	Copierea/fotocopierea pe suport de hârtie a documentelor alb-negru/color	0,5 lei/pagină (alb-negru); 1 leu/pagină (color)
3.	Tipărirea la imprimantă a documentelor alb-negru/color	0,5 lei/pagină (alb-negru); 1 leu/pagină (color)
4.	Scanarea documentelor/imaginilor și transmiterea acestora pe suport de memorie externă sau prin e-mail	0,5 lei/pagină
5.	Înregistrarea informațiilor pe suport de memorie externă, oferit de bibliotecă	5 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	conform contractului
8.	Împrumutul pentru perioada din afara programului de lucru al bibliotecii a documentelor de bibliotecă care nu au regim de împrumut la domiciliu, cu excepția depozitului legal și a colecțiilor speciale	10 lei/zi
9.	Redactarea referințelor bibliografice pentru teze, studii, analize, cercetări și alte lucrări de autor sau instituționale	2 lei / referință
14.	Elaborarea bibliografiilor privind alte documente, decât cele din colecțiile bibliotecii	conform contractului
15.	Expedierea documentelor prin împrumutul interbibliotecar (taxa poștală)	conform taxelor poștale
16.	Expedierea documentelor în format electronic (scanarea documentelor)	calcul economic
18.	Restaurarea documentelor pe suport papetar (corp carte, documente de arhivă etc) și legătura carte	conform contractului
19.	Instruire practică pentru formarea restauratorilor	50 lei /oră
20.	Lucrări de legare, copertare	conform contractului
21.	Consultanță în organizarea evenimentelor culturale moderne, elaborarea scenariilor pentru evenimentele culturale	conform contractului

22.	Operațiuni de convertire a datelor prin digitizare (text, audio, video)	conform contractului
24.	Comercializarea propriilor publicații Revista Moldova	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 permisului de utilizator	20 lei
2	Depășirea termenului de împrumut a unui document	5 lei/zi
3	Pierderea sau deteriorarea documentului, echipament	contravaloarea documentului, conform valorii stabilite în evidența contabilă a bibliotecii
4	Deteriorarea barcodului documentului	25 lei/barcod



Anexa nr. 3

Denumirea instituției: **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. Crt.	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 Bibliotecii Naționale _____

Contabil-șef _____



Anexa nr. 4

CONTRACT Nr. _____

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

din " ____ " _____ 20__

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 termenii concretizați cu Beneficiarul.

Beneficiarul are dreptul să solicite, pe perioada valabilității Contractului, toate tipurile de servicii indicate în Formularul de comandă.

Beneficiarul se obligă:

- Să desemneze în calitate de persoană responsabilă pentru relația cu Biblioteca Națională a Republicii Moldova:
Numele de familie, prenumele _____,
buletinde 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 termenii stabiliți (5 zile).
- Să achite plata pentru serviciile Executantului în termeni prevăzuți.



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, din cauze de forță majoră, apărute după semnarea prezentului Contract.

Dacă Beneficiarul pierde sau deteriorează publicațiile primite, va recupera pierderea în conformitate cu Instrucțiunea _____. 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:

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



Anexa la Contractul Nr. _____

FORMULAR DE COMANDĂ
a serviciilor cu plată acordată de Biblioteca Națională a Republicii Moldova
în anul 20____

Nr. crt.	Denumirea serviciului	Tariful	Num. 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.



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 de familie, prenumele persoanei responsabile, semnătura)

Executantul _____
(Secția din cadrul BNRM, numele de familie, 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 Biblioteca Națională a Republicii Moldova**

Nr. _____

Numele _____ Prenumele _____

Data nașterii _____

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

Seria _____ numărul _____ IDNO _____

Domiciliul

Adresa _____

Localitatea _____ Codul poștal _____

Telefon _____ E-mail _____

Statutul socioprofesional _____

Instituția de învățământ/ locul de muncă _____

An/clasa _____

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

Numele _____ Prenumele _____

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

Seria _____ numărul _____ IDNO _____

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
BIBLIOTECII NAȚIONALE A REPUBLICII MOLDOVA**

Denumirea spațiului	Indicativul din planul clădirii	Suprafața	Tarif fix pentru evenimente 24 ore / ora
Sala de conferințe "Alexe Rău"			
Sala secției CPESC			
Sala de lectură a secției Literaturile lumii			
Sala de lectură nr. 1 (Sala ONU)			
Sala de lectură a secției Audiovideoteca			
Sala de lectură a secției Arte și Hărți			
Alte spații din BNRM, nenominalizate (calculul se va face la suprafața solicitată de către beneficiar)			___ lei / 24 ore ___ lei / ora

NOTĂ:

- La evenimentele desfășurate într-un interval de timp ce depășește 8 ore, se va aplica tariful pentru o zi (24 de ore);