

**BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA**

**BIBLIOTECONOMIA MOLDOVEI**

**(Cadru de reglementare)**

**Vol. V  
(2006-2011)**

**Chișinău  
2012**

**Director general:** Alexe RĂU, doctor în filosofie

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

**Coperta:** Dragoș POPA MIU

**Redactor:** Raisa PLĂIEȘU

**Procesare computerizată:** Diana STOIANOV

Biblioteconomia Moldovei: (2006-2011) Cadru de reglementare / Bibl. Naț.  
a Rep. Moldova. – Ch.: BNRM, 2012. – ISBN978-9975-9954-1-2  
Vol. 5: (2006-2011).- 2012.- 67 p.-ISBN978-9975-9954-2-9  
100 ex.

## SUMAR

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

Categoriile de salarizare pentru personalul bibliotecilor (Anexa nr. 4 la Hotărârea Guvernului nr. 381 din 13 aprilie 2006).....

Convenție colectivă (nivel de ramură) pe anii 2011–2013 Nr. 1 din 04.01.2011.....

LEGE Nr. 939 din 20.04.2000 cu privire la activitatea editorială (MODIFICAT LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12).....

Hotărâre cu privire la aprobarea Programului de acțiuni pentru comemorarea poetului Grigore Vieru pe anii 2010-2013 Nr. 44 din 02.02.2010.....

Programul de acțiuni pentru comemorarea poetului Grigore Vieru pe anii 2010-2013. Aprobare prin Hotărârea Guvernului nr. 44 din 2 februarie 2010.....

### **CAPITOLUL II. Documente de reglementare și tehnologice ale centrelor biblioteconomice și ale bibliotecilor**

Statutul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova. APROBAT de Ministerul Culturii și Turismului al Republicii Moldova la 03 martie 2009.....

Regulament privind organizarea regimului inovațional în BNRM. Aprobare de Directorul general al Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova la 07 aprilie 2009.....

Regulament de organizare și funcționare a Bibliotecii Naționale pentru Copii „Ion Creangă” aprobat de către Directorul general la 05.09.2005.....

Regulament de ordine interioară a Bibliotecii Naționale pentru Copii „Ion Creangă” aprobat de către Directorul general la 05.09.2005.....

Contract de comodat Biblioteca Municipală „B. P. Hasdeu”.....

Regulamentul Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu” Bălți.....

Decizia “Cu privire la conferirea numelui “Eugeniu Coșeriu” Bibliotecii Municipale, Bălți” nr. 6/33 din 30 iunie 2005.....

Decizia “Cu privire la conferirea numelui “Antonie Plămădeală” Bibliotecii Publice Raionale Hîncești” nr. 04/20 din 28 septembrie 2006.....

Decizie „Cu privire la atribuirea numelui „Grigore Vieru” Bibliotecii Publice Raionale Călărași” nr. 01/37 din 03 martie 2011.....

Decizie „Cu privire la conferirea numelui „Grigore Vieru” Bibliotecii Publice Raionale Cahul filiala Copii” nr. 01/06-II din 10 februarie 2009.....

Hotărârea Plenarei Direcției Centrale a SOM “Despre aprobarea Statutului Centrului Național de informare și reabilitare a Asociației obștești “Societatea orbilor din Moldova”” nr. 6/2.3 din 24 mai 2006.....

## NOTĂ

Culegerea „**Biblioteconomia Moldovei. Cadru de reglementare**” vol.V conține documentele legislative în domeniul biblioteconomiei naționale, aprobate de către Parlamentul și Guvernul Republicii Moldova, ordine emise de către Ministerul Culturii și Turismului al Republicii Moldova, documente adoptate de către Consiliul Biblioteconomic Național și aprobate de către Ministerul Culturii și Turismului al Republicii Moldova, acte de reglementare a activității bibliotecilor centre biblioteconomice, elaborate și aprobate în perioada 2006-2010.

# HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI REPUBLICII MOLDOVA

## H O T Ă R Ă R E

### Cu privire la condițiile de salarizare a personalului din unitățile bugetare în baza Rețelei de tarificate unice<sup>1</sup>

Anexa nr.4  
la Hotărârea Guvernului  
nr.381  
din 13 aprilie 2006

În conformitate cu prevederile Legii nr.355-XVI din 23 decembrie 2005 cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr.35-38, art.148), Guvernul

#### HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Condițiile unice de salarizare a personalului din unitățile bugetare în baza Rețelei tarifare unice (se anexează).
2. Se stabilesc condițiile de salarizare pentru:  
cadrele didactice și alte categorii de personal din instituțiile și organizațiile de învățământ preuniversitar, conform anexei nr.1;  
personalul din instituțiile de învățământ superior, postuniversitar și de perfecționare a cadrelor, conform anexei nr.2;  
personalul din instituțiile medico-sanitare și de asistență socială, conform anexei nr.3;  
personalul din instituțiile de cultură și artă, conform anexei nr.4;  
personalul din domeniul culturii fizice și sportului, conform anexei nr.5;  
personalul redacțiilor mijloacelor de informare în masă finanțate de la buget, conform anexei nr.6.
3. Se aprobă:  
categoriile de salarizare pentru personalul cu profesii și specialități complexe și alte categorii de personal din instituțiile și organizațiile bugetare, conform anexelor nr.7-15;  
salariile tarifare pe unitate de timp pentru personalul încadrat în activitatea didactică în toate ramurile economiei naționale, conform anexei nr.16.
4. Condițiile unice de salarizare, condițiile specifice de salarizare pentru personalul de bază din ramuri și categoriile de salarizare ale salariaților, specificate în anexele nr.1-16 la prezenta hotărîre, se aplică cu începere de la 1 decembrie 2005, în modul și în termenele prevăzute la art.35 și art.36 din Legea nr.355-XVI din 23 decembrie 2005 cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar.  
Condițiile, termenele și proporțiile implementării normelor salariale prevăzute la articolele specificate în art.35 alin.(2) din legea nominalizată se vor concretiza anual în funcție de suma mijloacelor alocate în acest scop în bugetul public național pentru anul respectiv.
5. Se stabilesc, începînd cu 1 decembrie 2005 și 1 ianuarie 2007, salariile tarifare și de funcție pentru personalul specificat în anexele 1-15 la prezenta hotărîre, în mărimile indicate în anexele nr.17-nr.19 la prezenta hotărîre.

Modificarea ulterioară a salariilor de bază pe categorii de angajați se va efectua în modul și în termenele prevăzute la art.35 și art.36 din Legea nr.355-XVI din 23 decembrie 2005 cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar.

6. În cazurile, în care pentru unii salariați, după punerea în aplicare a Legii nr.355-XVI din 23 decembrie 2005, salariile de bază, inclusiv sporurile și suplimentele, vor fi mai mici decât salariile de bază în vigoare, inclusiv sporurile și suplimentele angajaților în cauză, pentru perioada de activitate în instituția bugetară respectivă în aceeași funcție sau într-o funcție avansată, li se va plăti diferența de salariu.

Pentru determinarea și plata diferenței de salariu:

1) se calculează salariul lunar total convenit angajatului respectiv, conform condițiilor de salarizare în vigoare pînă la 1 decembrie 2005; 2) se calculează salariul lunar total convenit angajatului, conform

condițiilor de salarizare stabilite prin Legea nr.355-XVI din 23 decembrie 2005 cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar și hotărîrea respectivă de Guvern privind condițiile specifice de salarizare pentru ramurile sferei bugetare, prevăzute pentru anul în curs;

3) se determină diferența dintre salariul convenit înainte de 1 decembrie 2005 și cel convenit la etapa curentă de implementare a noului sistem de salarizare;

4) conducătorul unității bugetare emite un ordin prin care se fixează diferența de salariu și se dispune plata lunară a acestei diferențe pînă la următoarea modificare a condițiilor de salarizare;

5) diferența de salariu se plătește în mărime integrală pentru fiecare lună în care salariatul a lucrat numărul deplin de zile lucrătoare, conform graficului stabilit. În cazurile în care angajatul nu a lucrat un timp oarecare, diferența de salariu se va recalcula proporțional timpului efectiv lucrat.

Diferența de salariu calculată și plătită în modul stabilit la prezentul punct se include în calculul salariului mediu în toate cazurile de aplicare a salariului.

7. Se abrogă unele hotărîri ale Guvernului, conform anexei nr.20.

Prim-ministru

Vasile TARLEV

Contrasemnează:

Ministrul economiei și comerțului

Valeriu Lazăr

Ministrul finanțelor

Mihail Pop

Chișinău, 13 aprilie 2006.

Nr.381

**Condițiile de salarizare  
a personalului din instituțiile de cultură și artă**

*Tabelul nr.4 la anexa nr. 4*

**Categoriile de salarizare pentru personalul bibliotecilor**

Funcția	Categoria de salarizare
Bibliotecar, bibliograf cu studii superioare	
și vechime în muncă:	
până la 3 ani	10 - 11
de la 3 ani până la 8 ani	11 - 12
de la 8 ani până la 13 ani	12 - 13
de la 13 ani până la 18 ani	13 - 14
peste 18 ani	14 - 15
Bibliotecar, bibliograf cu studii medii de specialitate și vechime în muncă:	
până la 3 ani	9
de la 3 ani până la 8 ani	10
de la 8 ani până la 13 ani	11
de la 13 ani până la 18 ani	12
peste 18 ani	13

Note:

1. Pentru bibliotecarii (bibliografii) fără studii medii de specialitate normele de salarizare se stabilesc cu o categorie de salarizare mai mică decât cele prevăzute pentru persoanele cu studii medii de specialitate.

2. Absolvenților din învățământul superior, încadrați în biblioteci, li se stabilește un spor la salariul tarifar în mărime de 10 % pentru perioada primilor trei ani de activitate.

3. Personalul bibliotecilor instituțiilor de învățământ din cadrul asistenței sociale, școlilor,

**<sup>1</sup> Publicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr.66-69 (1847-1850), P.17**

gimnaziilor, liceelor, școlilor (gimnaziilor)-internat, instituțiilor de învățământ secundar-

profesional și școlilor medii de specialitate pentru copii cu deficiențe fizice și psihice, școlilor pentru copii și adolescenți cu instruire specială, caselor de copii și școlilor-internat pentru copiii orfani și copiii fără tutela părinților, instituțiilor de învățământ secundar-profesional special cu regim special de supraveghere, precum și personalului bibliotecilor, căminelor culturale și

muzeelor pentru orbi și surzi li se stabilește un spor în cuantum de 20 la sută din salariul de funcție.

Suplimentul vizează lucrătorii care deservesc nemijlocit contingentul acestor instituții.

4. Pentru bibliotecari sau alte categorii de personal care deservesc Schema de închiriere a manualelor se stabilește o plată suplimentară lunară în următoarele mărimi:

Numărul de manuale incluse în Schema de închiriere	Mărimea suplimentului, lei
până la 3000 exemplare	25
3001 – 6000 exemplare	50
6001 – 10000 exemplare	75
10001 exemplare și mai mult	100

Cheltuielile respective vor fi acoperite din mijloacele bugetelor unităților administrativ - teritoriale în gestiunea cărora se află instituția de învățământ.

[Pct. 4 modificat prin H. G. din 02.03.07, M036-38/16.03.07 art. 271]

***Tabelul 6 la anexa nr.4***

**Indicii și modul  
de raportare a instituțiilor de cultură la categoriile  
de retribuire a muncii conducătorilor**

1. Instituțiile bibliotecare se raportează la categoriile de retribuire a muncii conducătorilor, ținându-se cont de volumul, funcțiile și complexitatea lucrărilor, după cum urmează:

Categoria de remunerare a conducătorilor	Volumul muncii administrative	Funcțiile și complexitatea lucrărilor executate
IV	1-2 posturi 1-2 subdiviziuni interioare	Organizarea și valorificarea colecțiilor (împrumutul publicațiilor în sala de lectură și la domiciliu; organizarea de expoziții; treceri în reviste, dispute etc.); ținerea la zi a unor cataloage și fișiere; crearea bazelor de date computerizate; informarea utilizatorilor; propagarea culturii informaționale
III	3-10 posturi 3-5 subdiviziuni interioare	Funcțiile aferente categoriei IV, precum și: colectarea, procesarea și punerea în valoare a colecțiilor



II	11-50 posturi 3-5 subdiviziuni interioare	(catalogarea, clasificarea, înregis-trarea în catalog ); organizarea unor puncte de împrumut (extinderea zonei de deservire și a numărului utilizatorilor potențiali )  Funcțiile aferente categoriilor III, IV, precum și: activitatea biblioteconomică; organizarea unui sistem de cataloage și fișiere; organizarea și realizarea investigațiilor bibliologice locale
I	peste 50 posturi peste 10 subdiviziuni interioare	Funcțiile aferente categoriilor II, III, IV, precum și: activitatea de cercetare și dezvoltare în biblioteconomie; activitatea de informare științifică (alcătuirea de bibliografii); coordonarea și cooperarea regională a activității bibliotecilor
Categorია superioară		Funcțiile aferente categoriilor I, II, III, IV, precum și:  conservarea patrimoniului național de publicații (conform profilului de activitate); activitatea interbibliotecară la nivel național și internațional; activitatea de cercetare și dezvoltare în biblioteconomie pe plan național; activitatea editorială; crearea repertoriului bibliografic național, exercitarea funcțiilor de centre ale sistemelor automatizate de informare, organizarea asistenței informaționale a activității Parlamentului și Guvernului; elaborarea standardelor în domeniul biblioteconomic, organizarea asistenței organizatorice și de specialitate conform profilului

**Note:**

1. În lista bibliotecilor de categorie superioară de remunerare sunt incluse: Biblioteca Națională a Republicii Moldova, Biblioteca Științifică Centrală a Academiei de Științe a Moldovei, Biblioteca Universității de Stat din Moldova, Biblioteca Institutului Național de Economie și Informații, Camera Națională a Cărții, Biblioteca Națională pentru Copii “Ion Creangă”, Biblioteca Științifică Medicală a Universității de Stat de Medicină și Farmacie “Nicolae Testemițanu”, Biblioteca Științifică a Universității Agrare de Stat, Biblioteca Științifică a Universității de Stat “Aleco Russo” din Bălți, Biblioteca Municipală “B. P. Hașdeu”, Biblioteca Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice, Biblioteca Specială Centralizată a Societății Orbilor din Moldova.

[Pct. 2 modificat prin HG 679 din 30.07.10, MO135-137/03.08.10 art. 757]

2. Raportarea instituției la categoriile de retribuire a muncii conducătorilor se efectuează de către organul ierarhic superior, prin coordonare cu Ministerul Culturii și Turismului.

**Acte ale Ministerului Culturii al Republicii Moldova și ale Sindicatului Lucrătorilor din  
Cultură din Republica Moldova**

**CONVENȚIE COLECTIVĂ Nr. 1  
din 04.01.2011**

Înregistrat  
la Ministerul Muncii,  
Protecției Sociale și Familiei  
la 4 ianuarie

## **CONVENȚIE COLECTIVĂ (nivel de ramură) pe anii 2011–2013**

Ministerul Culturii al Republicii Moldova și Sindicatul Lucrătorilor din Cultură, denumite în continuare "Părți", în scopul promovării și aplicării unor raporturi de muncă echitabile pentru asigurarea protecției social-economice a salariaților membri de sindicat din ramura culturii și crearea unui cadru legal pentru protecția drepturilor și intereselor lor, precum și evitarea unor conflicte de muncă, au încheiat prezenta Convenție colectivă (nivel de ramură) pe anii 2011-2013, convenind asupra următoarelor:

### **ARTICOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prezenta Convenție colectivă constituie un act juridic și este încheiată în conformitate cu legislația națională în vigoare, Convențiile Colective (nivel național) și Convențiile Organizației Internaționale a Muncii nr. 87 „Privind libertatea asocierii și protecției dreptului la organizație” și nr. 98 „Privind aplicarea principiilor dreptului la organizație și de purtare a tratatelor colective”, pe care părțile se obligă să le respecte.

2. Părțile recunosc și acceptă pe deplin că sînt egale și libere în vederea negocierii Convenției și se obligă să asigure implementarea obligatorie a prevederilor acesteia.

3. Convenția stipulează drepturile și obligațiile reciproce ale părților în ce privește reglementarea raporturilor de muncă, precum și a raporturilor social-economice ale salariaților - membri de sindicat și ale tineretului studios.

4. Prevederile prezentei Convenții au efect asupra salariaților - membri de sindicat din unitățile economice, care au organizații sindicale afiliate la Sindicatul Lucrătorilor din Cultură (art. 38(5) Codul muncii al Republicii Moldova) și constituie baza de negociere pentru încheierea convenției la nivel teritorial și a contractului colectiv de muncă la nivel de unitate.

5. Convenția colectivă la nivel teritorial și contractul colectiv de muncă la nivel de unitate nu pot conține clauze care ar leza drepturile salariaților membri - de sindicat, prevăzute de legislația în vigoare și Convenția colectivă nivel ramural și național. În cazul în care clauzele Convențiilor Colective nivel de ramură și național conțin clauze mai avantajoase, clauzele contractelor colective la nivel de unitate se vor adapta celor de nivel superior (ramural și/sau național).

6. Condițiile specifice de muncă ale salariaților - membri de sindicat, precum și drepturile și obligațiile partenerilor sociali la nivel de unitate se reglementează prin contractul colectiv de muncă, prin contractul individual de muncă și prin regulamentul intern al unității.

7. Sindicatul Lucrătorilor din Cultură își asumă obligațiunea de a apăra și promova drepturile și interesele profesionale, economice, sociale ale membrilor - de sindicat, prevăzute de legislația în vigoare și convențiile colective în relațiile cu Ministerul Culturii R.M. și alte organe de stat.

**<sup>1</sup>Publicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2006, nr.66-69 (1847-1850), P.17**

8. În perioada de acțiune a prezentei Convenții, cu condiția respectării prevederilor ei, Sindicatul Lucrătorilor din Cultură din Republica Moldova se abține de la declanșarea grevelor la nivel de ramură, iar angajatorii - de la reducerea în masă a locurilor de muncă în cadrul unității într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, în limita următoarelor criterii stabilite:

a) de cel puțin 3 salariați din numărul total de salariați, dacă la unitate sînt angajați pînă la 9 salariați;

b) de cel puțin 6 salariați din numărul total de salariați, dacă la unitate sînt angajați de la 10 pînă la 49 salariați;

- c) de cel puțin 12 salariați din numărul total de salariați, dacă la unitate sînt angajați de la 50 pînă la 99 salariați;
- d) de cel puțin 30 salariați din numărul total de salariați, dacă la unitate sînt angajați de la 100 pînă la 249 salariați;
- e) de cel puțin 50 salariați din numărul total de salariați, dacă la unitate sînt angajați de la 250 pînă la 399 salariați;
- f) de cel puțin 100 salariați din numărul total de salariați, dacă la unitate sînt angajați mai mult de 400 salariați.

9. În cazul reorganizării unității prin fuziune (contopire și absorbție), dezmembrare (divizare și separare) sau transformare ori în cazul lichidării unității, contractul colectiv de muncă continuă să-și producă efectele pe toată durata procesului de reorganizare sau lichidare.

10. În cazul schimbării tipului de proprietate al unităților, contractul colectiv de muncă continuă să-și producă efectele în decurs de 6 luni din momentul transmiterii dreptului de proprietate.

11. Părțile vor aduce la cunoștință prezenta Convenție tuturor unităților subordonate.

## **ARTICOLUL II** **DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI GARANȚIILE ACTIVITĂȚII** **SINDICATULUI ȘI A ANGAJATORILOR DIN RAMURĂ**

12. Ministerul Culturii al R.M., conducătorii instituțiilor subordonate, angajatorii, precum și organele autorității publice locale recunosc drepturile Sindicatului Lucrătorilor din Cultură și ale structurilor teritoriale la apărarea drepturilor de muncă, sociale și economice ale membrilor de sindicat de la unitățile din ramură în limitele normelor dreptului internațional, Legii sindicatelor, Codului muncii, Statutului SLC și alte acte normative în vigoare.

13. Părțile au convenit ca președintele organizației sindicale a unității economice va participa la ședințele organelor de conducere ale unității economice pe chestiunile ce țin de raporturile de muncă și problemele sociale.

14. Sindicatul Lucrătorilor din Cultură și structurile sale în teritoriu recunosc dreptul angajatorilor la stabilirea normelor de muncă, disciplina muncii, prin aprobarea regulamentelor respective, cu consultarea obligatorie a sindicatelor.

15. Părțile se recunosc ca parteneri permanenți de dialog social în conformitate cu prevederile Codului muncii.

16. Angajatorii se obligă:

a) să poarte negocieri colective și să încheie contractul colectiv de muncă în modul stabilit de Codul muncii R.M.

b) să prevadă, de comun acord cu sindicatul, mijloace financiare în mărime de cel puțin 0,15 % din fondul de retribuire a muncii salariaților, pentru utilizarea în scopurile stabilite de contractul colectiv de muncă;

c) să nu împiedice sindicatul în exercitarea obligațiilor și drepturilor statutare;

d) să permită accesul liber al reprezentanților sindicatului în toate subdiviziunile în scopul realizării drepturilor și obligațiilor statutare;

e) să respecte drepturile salariaților aleși în organele sindicale și neeliberați de la locul de muncă de bază, acordându-le cel puțin 4 zile lunar, pentru îndeplinirea funcțiilor sale electivă, păstrându-le salariul mediu lunar.

f) să asigure retribuirea muncii conducătorului organului sindical al unității, al cărui contract individual de muncă a fost suspendat în legătură cu alegerea în funcție electivă, din contul mijloacelor unității. Cuantumul salariului acestuia se stabilește prin negocieri și se stipulează în contractul colectiv de muncă.

g) să nu împiedice participarea reprezentanților sindicatului la acțiunile organizate în interesul membrilor de sindicat (conferințe, seminare, congrese, măsuri de instruire a activului sindical etc.), cu menținerea salariului mediu lunar;

h) să asigure în incinta unității, cu titlu gratuit, spațiul și mobilierul necesar activității sindicale, cu mijloace de comunicare, iar în caz de necesitate – cu transport, precum și să efectueze din contul instituției asigurarea sanitară și reparația curentă a încăperii;

i) să acorde persoanelor alese în organele sindicale de diferit nivel, la expirarea mandatului, (în termen sau anticipat) funcția deținută anterior, iar în lipsa acesteia – o funcție echivalentă în aceeași unitate;

j) să respecte întocmai cerințele articolului 390 din Codul muncii al R.M. „Asigurarea condițiilor pentru activitatea organului sindical din unitate”.

17. În conformitate cu articolul 390 (p. 3 și 5) al Codului muncii părțile stabilesc următoarele condiții și modul de colectare, transferare a cotizațiilor de membru (mijloace bănești):

- angajatorul, prin intermediul contabilității, în baza listelor membrilor de sindicat, perfectate și prezentate de președintele organului sindical contabilității unității, colectează fără plată cotizațiile de membru în mărime de 1% din salariul lunar total și le transferă la conturile sindicatelor respective;

- reține mijloacele bănești de la nemembrii de sindicat din salariile acestora, la solicitarea lor fapt confirmat prin cereri personale, în cazul prevăzut de contractul colectiv de muncă;

- angajatorul nu este în drept să utilizeze mijloacele bănești colectate de la membrii de sindicat în alte scopuri decât cele prevăzute de statutul sindicatului.

### **ARTICOLUL III DREPTURILE SALARIAȚILOR**

18. Drepturile salariaților - membri de sindicat din ramura culturii sînt cele stabilite de legislația în vigoare, prin prezenta Convenție, prin contractele colective de muncă la nivel de unitate și prin contractul individual de muncă.

19. Salariații au dreptul:

1) la un salariu corespunzător muncii prestate;

2) la indemnizații, la sporuri și suplimente la salariul de bază;

3) la echipamente și materiale de protecție, precum și la alimentație de protecție gratuită.

4) la concedii suplimentare plătite pentru evenimente familiale, concedii de studii, concedii medicale, precum și la concedii neplătite.

5) la suplimente în corespundere cu rezultatele muncii depuse, acordate din veniturile financiare ale unității;

6) să beneficieze de bilete de tratament la sanatoriu, tabără de odihnă pentru copii;

7) la ajutor material unic din fondul de rezervă al unității sau al sindicatului;

8) să beneficieze de consultații juridice gratuite din partea administrației și a sindicatului;

9) să negocieze reexaminarea normelor de muncă și de producție;

10) să facă contestații împotriva deciziei privind rezilierea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

20. Drepturile și obligațiile studenților din instituțiile de învățămînt artistic sînt cele stabilite prin legislație, prin prezenta Convenție și prin contractele colective de muncă la nivel de unitate.

21. Studenții au dreptul:

21.1. la burse de studii și de merit, precum și la burse sociale;

21.2. la condiții normale de studii și de trai;

21.3. la concedii academice în caz de pierdere a capacității de studiu (îngrijirea copilului, boli serioase etc.);

21.4. la ajutor material atît din contul instituției de învățămînt, cît și din contul organizației sindicale din care fac parte.

22. Repartizarea locurilor în cămine, bursei de studii și sociale o efectuează administrația instituției de comun acord cu sindicatul.

### **ARTICOLUL IV OBLIGAȚIILE SINDICATULUI**

23. Sindicatul are următoarele obligații:

Să contribuie la protecția intereselor și drepturilor social-economice ale salariaților - membri de sindicat.

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

2) Să participe la atestarea salariaților din ramură, asigurându-le respectarea drepturilor și intereselor legitime.

3) Să efectueze în unitățile din ramură controlul asupra respectării legislației muncii, normelor și instrucțiunilor în domeniul securității și sănătății în muncă, să întreprindă măsuri privind respectarea strictă a acestora; să acorde membrilor de sindicat consultații juridice gratuite.

4) Să obțină informație despre activitatea economică și financiară a unităților la care activează.

## **ARTICOLUL V**

### **ANGAJAREA SALARIAȚILOR ȘI ÎNCETAREA ACȚIUNII CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

24. Angajarea salariaților în unitățile din ramură se efectuează conform prevederilor Titlului III din Codul muncii al R.M.

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

26. Locul de muncă redus nu poate fi inclus în statele de personal timp de un an de la data concedierii salariatului.

27. Concedierea salariaților – membri de sindicat în cazurile stipulate la art. 86 alin.(1) lit.c), d), e), g), și h) din Codul muncii poate avea loc doar cu acordul preliminar al organului (organizatorului) sindical din unitate.

Concedierea persoanei alese în organul sindical și neeliberate de la locul de muncă de bază se admite cu respectarea modului general de concediere și doar cu acordul preliminar al organului sindical al cărui membru este persoana în cauză.

Conducătorii organizațiilor primare neeliberați de la locul de muncă de bază nu pot fi concediați fără acordul preliminar al organului sindical ierarhic superior.

Organul sindical își va comunica acordul sau dezacordul (opinia consultativă) privind concedierea salariatului-membru de sindicat în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării acordului de către angajator. În cazul în care răspunsul nu a fost primit de angajator în acest termen, acordul (comunicarea opiniei consultative) a organului respectiv se prezumă.

28. La încheierea contractului individual de muncă, salariatul este în drept să negocieze cu conducătorul unității condițiile de muncă termenul și modificările care vor parveni pe parcursul executării obligațiilor sale. Orice modificare la contractul individual de muncă se face printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia.

29. Soluționarea conflictelor colective de muncă se va efectua în conformitate cu legislația în vigoare.

## **ARTICOLUL VI**

### **TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

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

31. Durata săptămânii de lucru este de 5 zile.

32. Repausul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive - sîmbăta și duminica. Salariații teatrelor, filarmonicii, ciroului, căminelor de cultură, bibliotecilor, muzeelor vor beneficia de două zile libere în cursul săptămânii (luni și încă o zi stabilită prin graficul aprobat de către

administrație de comun acord cu comitetul sindical).

33. În cadrul programului de muncă salariaților li se oferă o pauză de masă de cel puțin 30 de minute.

34. În afară de zilele de repaus săptămânal salariații beneficiază de timp liber în zilele de sărbătoare nelucrătoare stabilite de legislația în vigoare. În cazul în care zilele de sărbătoare nelucrătoare coincid cu zilele de repaus săptămânal, salariul mediu pentru aceste zile nu se menține.

35. Atragerea salariaților la munca suplimentară se efectuează în strictă conformitate cu prevederile art. 104 din Codul muncii.

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

36. Se consideră muncă de noapte munca prestată între orele 22.00 și 6.00.

37. Durata zilei de muncă (schimbului) din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații.

38. Programul zilnic de muncă se stabilește prin Regulamentul intern al unității.

39. Administrația va purta negocieri cu sindicatul pentru practicarea orarului flexibil de lucru, precum și asupra modalităților de aplicare a acestuia.

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

41. Salariaților cu statut de membru de sindicat care își achită taxa de cotizare sindicală lunară și a căror muncă implică eforturi psihoemoționale sporite și participă activ la manifestări culturale la nivel local, raional și republican beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar plătit cu durata de pînă la 7 zile calendaristice conform Anexei nr. 3. Condițiile de acordare a concediului suplimentar, stipulate în prezenta Convenție, se stabilesc în contractele colective de muncă și individuale.

42. Cadrelor didactice (inclusiv cu funcții de conducere) - membri de sindicat din instituțiile de învățămînt superior, din colegii, licee, școli de muzică, artă și arte plastice li se acordă concediu anual plătit în mărime de 62 zile calendaristice.

43. Zilele la concediu suplimentar pentru activitate în condiții nocive, precum și mărimea sporului se acordă în conformitate cu Anexa nr. 4.

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

45. Indemnizația de concediu și ajutorul material se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu.

46. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu sindicatul, cu cel puțin 2 săptămîni înainte de sfîrșitul fiecărui an calendaristic.

La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atît de dorința salariaților, cît și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității.

47. La prezentarea actelor respective, salariații - membri de sindicat beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:

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

48. Salariații - membri de sindicat care pe parcursul anului calendaristic precedent nu au fost în concedii medicale beneficiază de 3 zile de concediu suplimentar remunerat cu excepția cadrelor didactice din instituții de învățămînt superior, colegii, licee, școli de muzică și arte plastice.

49. Unuia dintre părinți care au doi și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil

invalid) li se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.

## **ARTICOLUL VII ORGANIZAREA MUNCII ȘI SALARIZAREA**

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

51. Categoriile de salarizare pentru angajații din ramura culturii, finanțate de la bugetul de stat și cel local, se stabilesc conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 381 din 13 aprilie 2006 cu privire la condițiile de salarizare a personalului din unitățile bugetare.

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

53. Nivelul salariului tarifar stabilit pentru categoria I de salarizare este obligatoriu pentru toate unitățile, indiferent de tipul de proprietate, și nu poate fi redus nici în contractul individual de muncă și nici în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

54. Salariile tarifare sau de funcție pentru categoria I de calificare a salariaților se stabilesc prin negocieri.

Sporurile și suplimentele prevăzute de lege, precum și mărimea acestora sînt indicate în Anexa nr. 1.

Salariații ocupați la lucrări incluse în Lista-tip a lucrărilor și locuri de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1487 din 31 decembrie 2004, li se stabilesc sporuri pentru munca prestată în condiții nefavorabile. Sporurile se stabilesc în funcție de starea reală a condițiilor de muncă, stabilită după atestarea locurilor de muncă conform Regulamentului cu privire la evaluarea condițiilor de muncă la locurile de muncă și modul de aplicare a listelor ramurale de lucrări pentru care pot fi stabilite sporuri de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1335 din 10 octombrie 2004 în mărimile prevăzute de Convenția colectivă (nivel național) nr. 1 din 3 februarie 2004.

55. Mărimile concrete ale salariului tarifar și de funcție, sporurilor și adaosurilor, precum și premiile se stabilesc nemijlocit de Ministerul Culturii și de subdiviziunile acestuia conform documentelor aprobate de comun acord cu sindicatul de ramură.

56. În perioada șomajului tehnic, salariații beneficiază de o indemnizație ce nu poate fi mai mică de 75 la sută din salariul lor de bază.

57. Pentru încălcarea legislației muncii, a contractelor colective de muncă și a convențiilor colective, persoanele vinovate sînt trase la răspundere materială, administrativă și penală în modul prevăzut de legislația în vigoare, în particular conform art. 41 din Codul cu privire la contravențiile administrative și art. 183 și 331 din Codul penal al Republicii Moldova.

## **ARTICOLUL VIII SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

58. Ministerul Culturii, conducătorii instituțiilor subordonate, precum și organele autorității publice locale garantează:

1) Asigurarea salariaților, conform normativelor stabilite, cu mijloace moderne de securitate și sănătate în muncă, precum și cu condiții sanitaro-igienice de muncă ce ar preveni accidentele de muncă și îmbolnăvirea profesională.

2) Organizarea atestării locurilor de muncă în vederea corespunderii normelor și regulilor de securitate și sănătate în muncă.

3) Efectuarea din contul instituției, conform legislației în vigoare, asigurării obligatorii



împotriva accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, precum și asigurarea personală a salariaților care muncesc în condiții de risc sporit.

4) Elaborarea de comun acord cu organul sindical norme pentru organizarea instruirii salariaților în materie de securitate și sănătate în muncă.

5) Asigurarea personalului care activează în condiții nocive și grele din contul administrației cu:

a) echipament de protecție și alte mijloace de protecție individuală;

b) cu alimentație de protecție gratuită (Anexa nr. 2);

c) concedii suplimentare și sporuri de compensare (Anexa nr. 3, 4).

59. Organizează examenul medical al salariatului înainte de încheierea contractului individual de muncă și examenele medicale periodice pe parcursul acțiunii contractului individual de muncă, în conformitate cu actele aprobate de organele ocrotirii sănătății.

60. Alocă mijloace financiare pentru efectuarea acțiunilor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru asigurarea securității și sănătății în muncă în mărimile prevăzute în contractul colectiv de muncă.

61. Înstătuie la unitate, de comun acord cu sindicatul, comitete sau comisii pentru evidența respectării securității și protecției muncii salariaților. Modul de activitate a acestor comisii și comitete va fi prevăzut în contractul colectiv de muncă la unitate.

Părțile se pronunță împotriva cumulării funcției de inginer în domeniul securității și sănătății în muncă cu alte profesii (funcții) la aceeași unitate.

62. Organizează cercetarea obligatorie și luarea la evidență a fiecărui accident de muncă și de îmbolnăvire profesională, achită din contul unității în caz de vinovăție (completă sau parțială) paguba pricinuită, precum și costul tratamentului în instituțiile curative, acordă indemnizații unice persoanelor care s-au ales cu reducerea capacității de muncă și familiilor decedaților în urma accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale în modul și mărimile stabilite de legislația în vigoare.

63. Acordă ajutor material unic mamelor singurate, familiilor cu doi sau mai mulți copii, precum și familiilor ce au la întreținerea lor copii invalizi.

## **ARTICOLUL IX DISPOZIȚII FINALE**

64. Părțile au convenit să respecte întocmai clauzele prezentei Convenții.

65. Părțile confirmă că în procesul negocierilor privind principiile prezentei Convenții, fiecare din ele are dreptul de a cere și a formula propuneri în limitele prevederilor acestui act.

66. Părțile confirmă că vor discuta problemele de interes reciproc ce se vor isca în perioada acțiunii prezentei Convenții și vor fi întreprinse măsurile necesare, inițiind negocieri în vederea reglementării unor eventuale litigii de muncă individuale sau conflicte colective de muncă.

67. Părțile au convenit să organizeze la finele anului întruniri ale comisiilor în scopul verificării procesului de realizare a Convenției, urmînd ca, în caz de necesitate, rezultatele să fie examinate la ședința în plen a Consiliului Republican al Sindicatului Lucrătorilor din Cultură.

68. Părțile poartă răspundere pentru respectarea strictă a angajamentelor asumate. În cazul încălcării prevederilor prezentei Convenții fiecare dintre părți are dreptul de a cere convocarea Comisiei de negocieri pentru soluționarea situației de conflict.

69. Părțile se obligă să inițieze negocieri privind modificarea și/sau completarea prezentei Convenții cu trei luni înainte de expirarea termenului de valabilitate a prezentei Convenții. Pînă la încheierea unei noi Convenții se aplică prevederile prezentei Convenții.

70. Anexele constituie parte integrantă a prezentei Convenții.

71. Prezenta Convenție colectivă își produce efectele din ziua înregistrării la Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei.

**MINISTRUL CULTURII**

**Boris FOCȘA**

### **Sporuri la salariul de bază**

1. Părțile vor monitoriza respectarea prevederilor legislației în vigoare cu privire la plata sporului pentru munca prestată în condiții nefavorabile.
2. Pentru munca prestată în timp de noapte (22.00 - 6.00) se stabilește un adaos de cel puțin 0,5 din salariul tarifar/funcție pe unitate de timp stabilit salariatului.
3. Pentru muncă suplimentară, pe unitate de timp, primele două ore de program se retribue în mărime de cel puțin 1,5 salarii tarifare stabilite salariatului pe unitate de timp, iar pentru orele următoare - cel puțin în mărime dublă.
4. Pentru cumularea de profesii, funcții, extinderea zonelor de deservire, îndeplinirea obligațiilor de muncă ale unui salariat temporar absent, fără a fi scutiți de munca lor de bază, salariaților li se stabilește un spor ce nu poate fi mai mic decît 50 la sută din salariul tarifar/funcție al profesiei cumulate.
5. Pentru munca prestată în repaus săptămînal, dacă nu este prevăzută în grafic, precum și în zilele de sărbătoare se achită o mărime dublă a salariului.  
Munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare se retribue salariaților:
  - care lucrează în acord – cel puțin în mărimea dublă a tarifului în acord;
  - a căror muncă se retribue pe baza salariilor tarifare pe oră sau pe zi – cel puțin în mărime dublă a salariului pe oră sau pe zi;
  - a căror muncă este retribuită cu un salariu lunar cel puțin în mărimea unui salariu pe unitate de timp sau a remunerației de o zi peste salariu, dacă munca în ziua de sărbătoare nelucrătoare a fost prestată în limitele normei lunare a timpului de muncă;
  - dacă munca a fost prestată peste norma lunară - cel puțin în mărimea dublă a salariului pe unitate de timp sau a remunerației de o zi peste salariu.
6. Pentru titluri onorifice se stabilesc sporuri lunare: persoanelor distinse cu titlul onorific „Artist al poporului” – 200 lei, Maestru în artă – 200 lei, „Om Emerit” – 100 lei.
7. Persoanelor din corpul profesoral-didactic și de conducere cu grade științifice și titluri științifico-didactice li se stabilesc sporuri lunare la salariile de funcție în mărime de 700 lei pentru gradul științific de doctor habilitat și/sau titlul științifico-didactic de profesor universitar și, respectiv, 300 lei pentru gradul științific de doctor și/sau titlul științifico-didactic de conferențiar universitar.
8. Rectorii instituțiilor de învățămînt superior sînt investiți cu dreptul de a stabili pentru maeștrii în arte, angajați ca titulari în corpul profesoral, și care au titluri onorifice de “Artist al poporului din U.R.S.S.”, “Pictor al poporului din U.R.S.S.”, precum și “Artist al poporului din Republica Moldova”, “Pictor al poporului din Republica Moldova” – salariul lunar prevăzut pentru profesorii universitari, cu sporul pentru titlul științifico-didactic de profesor-universitar, iar pentru cei cu titlu onorific de “Maestru emerit al artelor din Republica Moldova”, “Maestru al artelor din Republica Moldova”, “Artist emerit din Republica Moldova” – salariile lunare stabilite pentru conferențiar cu sporul pentru titlu științifico-didactic de conferențiar, lector superior și lector. (Hotărîrea Guvernului nr. 381 din 13.04.2006 capitolul „Cu privire la condițiile de salarizare a personalului din unitățile bugetare”).
9. Ministerul Culturii este investit cu dreptul de a aproba lista instituțiilor de cultură și artă, precum și a colectivelor artistice profesionale de o deosebită valoare pentru societate, personalul cărora beneficiază de suplimente în mărime de 15-30 la sută din salariul de bază.
10. Conducătorilor instituțiilor de cultură și artă, precum și locțiitorilor acestora li se poate

acorda anual un ajutor material în mărime de pînă la un salariu de bază lunar, ținîndu-se cont de sporurile și suplimentele stabilite în condițiile legii. Plățile menționate se efectuează în limitele fondului de premiere și acordare de ajutor material stabilit pentru instituție.

Sporul pentru vechime în muncă se plătește lunar, calculat în procente față de salariul funcției începînd cu 01.07.2007.

11. Conducătorii de instituții și organizații sînt în drept să primeze lucrătorii în limitele fondului de retribuire, fără delimitarea sumei de premii plătite. Cuantumul premiilor se stabilește ținîndu-se cont de suplimentele și sporurile la salariul plătit în conformitate cu legislația în vigoare.

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

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

14. Pentru munca prestată conform programului de lucru, cu divizarea zilelor de muncă în părți și întreruperi între ele de cel puțin două ore se stabilește 30 la sută din salariul tarifar. Programul de muncă în schimburi se aduce la cunoștința salariaților cu cel puțin o lună înainte de punerea lui în aplicare, cu modificările respective în contractul colectiv (individual) de muncă.

Anexa nr. 2

### **LISTA profesiilor pentru care se acordă alimentație de protecție gratuită**

Ajustor  
Arhivar  
Ascuțitor  
Butafor, butafor-decorator  
Boiangiu, ocupat la vopsitul țesăturilor  
Cioplitor de granit  
Cioplitor în lemn, modelator în modelele de lemn  
Copist  
Dereticător WC  
Electrician la repararea instalațiilor electrice  
Fierar de forjare manuală, la ciocane și prese  
Fochist, mașinist la cazane  
Fotograf  
Galvanotipist  
Gravor de clișee  
Lăcătuș de tehnică sanitară  
Lăcătuș la cazanele de gaze  
Lăcătuș la producerea de noduri și piese pentru sistemul de ventilare și condiționare a aerului  
Lăcătuș- auto  
Legător de cărți  
Linotipist  
Lipitor în zinc, lipitor materiale de plumb  
Mașinist la compresoare  
Mașinist pentru spălarea îmbrăcăminte speciale de lucru  
Mecanic la acumulatoare

Mecanic la instalațiile de compresoare și cele frigorifere  
Montator electric de deservire și reparație a instalațiilor electrice  
Motorist  
Operator la automatele de selecție a culorilor și de corectare  
Operator la computatoare, mașini de calcul și multiplicare  
Pictor, pictor-decorator  
Presator la deșeurile de hârtie  
Restaurator  
Strungar, strungar în metal  
Sudor electric și cu gaz  
Stefuitor-gravor în metal, la lucrări cu aparatul de sudat  
Tîmplar, dulgher  
Turnător de linii, topitor de metal, topitor, turnător de metal în forme  
Zețar

NOTĂ:

1. Se acordă cîte 300 g sucuri și 0,5 litri lapte în schimbul de lucru indiferent de durata lui.
2. Nu se admite compensarea bănească a sucului sau a laptelui, înlocuirea laptelui cu alte produse alimentare (în afară de cele echivalente – lapte acru, lapte covăsit etc.).

Anexa nr. 3

**Durata concediului anual suplimentar plătit**

Funcția ocupată	Concediul suplimentar (zile calendaristice)

<p>Director (conducător), director artistic, adjunct, contabil-șef, contabil superior cu împuterniciri sau drepturi de contabil-șef, bibliotecar, bibliograf, arhivar, arhitect, pictor-șef, redactor, economist, contabil, contabil-revizor, jurist, tehnicienii de diverse specialități, inginer, pictor, fotograf, șef filială, direcție, secție, sector, laborator, expoziții mobile, ateliere de restaurare, sălă închisă de dansuri, teatrul de vară, șef fonduri muzeale, șef oficiu, serviciu, centre calcul, șef librărie, adjuncții conducătorilor de subdiviziuni, redactor-șef, redactor responsabil, adjuncții lor, secretar responsabil, redactor coordonator, redactor corespondent, fotoreporter, corector, translator, artist vocal (solist), artist de balet, maestru de concert, acompaniator, regizor, animator discotecă, dirijor, coregraf, scenograf (montare), asistent, suflor, maestru de balet, maestru de cor, conducător artistic, pictor-regizor, lector, organizator de excursii, metodist, secretar științific și secretar responsabil din instituțiile de învățământ artistic, colaborator științific, muzeograf, șef de arhivă, șef cancelarie, șef birou de dactilografare, șef laborator fotografic și filmotecă, costumier, șef grafică de sticlă, șef birou informații, șef birou multiplicare, custode superior, corepetitor</p>	<p>7</p>
<p>Secretar, secretar-stenograf, dactilografă, grefier, grefier-dactilografă, stenografă, traducător, programist centre de calcul, specialist birou de multiplicare și reproducere, șofer autoturisme, inspector, casier, revizor, șef de depozit, bucătar-șef</p> <hr/> <p>Responsabil de aprovizionare, intendent, fochist, garderobier, sobar, dereticătoare, măturător, spălător veselă, paznic (portar), ușier, lucrător auxiliar, cizmar-confeționar încălțăminte la comandă, dispecer, expeditor, mașinist pentru spălarea hainelor, infermieră, cazangiu, magaziner, grădinar, costumer, parchetar, legător, poligrafist, tăietor de hârtie, lăcătuș-instalator tehnică sanitară, lăcătuș reparator, dulgher, instalator electric (repararea și întreținerea utilajului electric), , tâmplar, mecanic, controlor de bilete, soră medicală, felcer instituții de învățământ artistic și instituții teatral-concertistice, cameristă, lenjereasă, ajutor de bucătar, ospătar, frizer, liftier, hamal, recepționar, masinist scenă, supraveghetor</p>	<p>6</p> <p>3</p>

**Lista-tip de lucrări și locuri de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare pentru care salariaților li se stabilesc sporuri de compensare**

Denumirea funcției	Codul, conform HG nr. 1487 din 31.12.2004	Condiții nocive	Concediul suplimentar, în zile calendaristice	Numărul de puncte pentru gradul de nocivitate	Mărimea sporului, în lei
1	2	3	4	5	6
Șef bibliotecă, șef serviciu bibliotecar principal, bibliotecar, șef oficiu	K.73.A.047	Lucrul în depozitele de cărți și în încăperile unde se păstrează colecții de cărți, reviste, ziare cu concentrație de praf. Lucrul cu publicațiile care circulă la cititori și sunt surse de infecție. Toxicitatea vopselei tipografice de pe documente. Lucrul cu cataloagele	4	4,1-6,0	140
<u>Serviciul Carte Veche și Rară</u> șef serviciu, bibliotecar principal, bibliotecar	K.73.A.047	Lucrul cu cărți vechi infectate, deteriorate de bacterii, insecte, rozătoare	4	4,1-6,0	140
Pictor cat. I, operator, legător		Activitatea în condiții de subsol sau demisol	4	2,1-4,0	120
Șef serviciu, bibliotecar principal, bibliotecar,	K.73.A.047	Munca legată de relația cu publicul în sălile de lectură și sălile de împrumut la domiciliu a publicațiilor	4	0,5-2,0	100
Inginer, programist, șef serviciu	K.73.A.051	Lucrul cu monitoarele mașinilor de calcul, computere, aparate de multiplicat	4	4,1-6,0	140
<u>Centru de restaurare</u> Șef serviciu restaurator, operator, microbiolog	DE.22.A.033	Restaurarea documentelor cu folosirea substanțelor nocive	4 4	4,1-6,0 4,1-6,0	140 140

<u>Serviciul imprimare și legat</u> Șef serviciu, operator, legător	DE.22.A.024	Lucrul cu aparate de multiplicare și substanțe chimice nocive de clasa II - IV  Lăcuirea și gumarea la mașini a a tipăriturilor și copertelor	4	2,1-4,0	120
Dereticătoare, muncitor pentru îngrijirea încăperilor, dezinfecționist	K.73.A.027	Spălatul manual și dezinfectarea încăperii	4	0,5-2,0	100
Hamal, magaziner	K.73.A.039	Lucrări manuale de încărcare-descărcare	4	0,5-2,0	100
Custode-șef, custode superior, custode, custode-sală, muzeograf care gestionează colecții de patrimoniu		Activează în încăperile unde se păstrează colecții de patrimoniu, preparate cu substanțe nocive	4	4,1-6,0	120
Director muzeu, colaborator științific, muzeograf care gestionează colecții de patrimoniu		Activează în încăperile unde se păstrează colecții de patrimoniu, preparate cu substanțe nocive	4 4	4,1-6,0 4,1-6,0	120 120
Șef atelier taxidermie, taxidermist	D.19.B.024	Prepară mostre și restaurează împăieri de animale, obiecte de patrimoniu folosind substanțe nocive	4	6,1-8,0	160

Restaurator pictură ulei	DB.17.A.055	Curățirea, dezinfectarea de vopsea veche, ceară, lac, olifă, repicturi, manuală cu utilizarea acetonei, spiritului metilic, propilic, toluolului	4	6,1-8,0	160
Restaurator textile	DB.17.A.055	Dezinfectarea covoarelor, curățirea cu chimicale a articolelor din blană, piele, mătase, catifea. Executarea procesului de vopsire a firelor toarse de lână necesară la restaurarea covoarelor deteriorate. Spălarea, albirea și călcarea manuală a țesăturilor	4	6,1-8,0	160
Restaurator carte rară, documente în hârtie, manuscrise	I.60.A.002	Curățirea de murdării, ceară, clei vechi, scamă, praf a cărților. Dezinfectarea cărților înainte de restaurare	4	6,1-8,0	160
Restaurator ceramică	K.73.A.024	Curățirea de depuneri a ceramicii arheologice prin spălare manuală, încheierea cioburilor	4	6,1-8,0	160
Restaurator lemn	K.73.A.054	Pregătirea, aplicarea cleiurilor și aplicarea lacurilor, vopselelor sintetice pe bază de substanțe chimice nocive cu gradul II-IV de pericol la restaurarea mobilierului deteriorat	4	6,1-8,0	160
Restaurator metale	K.73.A.052	Spălarea metalelor de depuneri, rugină cu substanțe chimice, Lustruirea pieselor din metal cu utilizarea cercurilor de pîslă, bumbac, utilizarea pînzei abrazive. Prelucrarea metalului prin tăiere, încălzire	4	6,1-8,0	160
Bibliotecar, gestionar de carte, documente	K.73.A.047	Lucrul în depozitul de cărți al bibliotecii și în depozitul de păstrare a documentelor, manuscriselor și a cărților rare	4	4,1-6,0	140
Șef colecții textile		Dezinsectizarea și dezinfectarea colecțiilor de covoare și textile cu antimoli și alte soluții chimice. Aerisirea încăperilor	4	2,1-4,0	120
Șef colecții pictură, lemn, ceramică, metale	K.73.A.024	Amenajarea depozitelor, dezinfectarea colecțiilor și încăperilor, aerisirea încăperilor	4	2,1-4,0	120



Fotograf, electrofotograf	DE.22.A.007	Confecționarea negativelor și diapozitivelor în secțiile de forme.	4	2,1-4,0	120
	K.73.A.032	Lucrările de pregătire a clișeelor și formelor de tipar adânc	4	2,1-4,0	120
Poligrafist	DE.22.A.015	Executarea lucrărilor de fabricare și prelucrare a copiilor și formelor de tipar pentru toate felurile de tipar	4	4,1-6,0	140
Tipograf	DE.22.A.002	Ajustarea și reglarea utilajului poligrafic, lucrări de lăcătușerie, lucrări de reparație a echipamentului electric, executate în secțiile de forme de tipar, de imprimare, de tehnică fotografică, precum și în turnătorii de litere.	4	4,1-6,0	140
Operator	DE.22.A.049	Executarea operațiilor de control la lucrările poligrafice.	4	2,1-4,0	120
Șef serviciu, inginer, tehnician, tăietor	K.73.A.042	Lucrări reprografice la aparate de copiere cu lumină și alte aparate de multiplicare	4	4,1-6,0	140
Bucătar-șef, bucătar, Bucătar auxiliar	H.55.A.002	Lucrul legat de prepararea termică a bucatelor.	4	4,1-6,0	140
	K.73.A.004	Lucrul cu plitele fierbinți la role și cuptoare de copt și prăjit	4	4,1-6,0	140
Brutar, cofetar, muncitor, magaziner	H.55.A.006	Lucrul legat de prepararea prin fierbere, la prăjirea mezelurilor, pateurilor și altor produse - toți cei ocupați cu lucrări la plite, cuptoare cu aburi, ulei și alte utilaje de prăjit.	4	4,1-6,0	140
	H.55.A.001	Lucrul legat nemijlocit de cuptoare, prepararea produselor de cofetărie și la cuptoare electrice	4	4,1-6,0	140
	H.55.A.010	Lucrul legat cu tranșarea, filetarea cărnii, peștelui, curățirea și tăierea cepei, pîrlirea păsărilor	4	4,1-6,0	120
	DA.15.A.202	Fierberea materiei prime și a produselor în cazane de fiert deschise cu încărcarea manuală a pastei din fierbătoare	4	4,1-6,0	140
Servitoare, muncitor	H.55.A.008	Lucrul legat de spalarea manuală a veselei, încăperilor, ambalajului și utilajului tehnologic cu utilizarea substanțelor chimice	4	2,1-4,0	120
Șef serviciu, laborant	K.73.A.026	Lucrări cu utilizarea substanțelor chimice toxice	4	4,1-6,0	140
Lăcătuș- electronist	K.72.A.028	Lucrări de montaj teleradio cu utilizarea canifoliului și ferului clorat	4	4,1-6,0	140

Sudor, strungar	F.45.A.019	Sudarea cu arc electric, gaze, topirea, tăierea, sudarea electrică prin contact; temperaturi joase	4	2,1-4,0	120
	K.73.A.052	Lustruirea articolelor cu utilizarea cercurilor de pîslă, bumbac, etc, precum și cu utilizarea pînzei abrazive (glaspapierului). Ascuțirea sculelor la discuri abrazive în procedeu uscat	4	2,1-4,0	120
<u>Insitițiile de învățămînt de toate tipurile: Subdiviziunile lor (rectorat, departament, facultate, centru, serviciu, etc. Șef serviciu, adjuncții, inginer, tehnician, operator, inspector, programator, secretar-dactilografă, laborant, contabil-șef, economist, contabil-casier, translator, grefier, metodist, laborant superior</u>	K.73.A.051	Lucrul cu monitoarele mașinilor electrice de calcul, computere, aparate de multiplicare	4	0,5-2,0	100
	K.73.A.042	Lucrări reprografice la aparatele de copiere cu lumină și alte aparate de multiplicare	4	0,5-2,0	100
Operator în cazangerie, fochist, sobar, muncitor pentru deservirea clădirii	E.40.A.026	Deservirea utilajului în cazangerie	4	0,5-2,0	100
	K.73.A.020	Exploatarea și reparația utilajului cu utilizarea substanțelor chimice nocive de gradul II-IV de pericol	4	4,1-6,0	140
	E.40.A.034	Transportarea manuală a combustibilului în cazangerii și pregătirea lui pentru ardere	4	2,1-4,0	120

Lăcătuș la tehnica sanitară, operator de gaze	E.41.A.015	Inspectarea și revizia tehnică a rețelelor de alimentare cu apă și canalizare și a instalațiilor acestora	4	0,5-2,0	100
Mașinist pentru spălarea îmbrăcăminte de protecție, spălătoreasă	K.73.A.041	Lucrările pentru spălarea manuală a rufelor cu utilizarea dezinfectanților și a detergenților sintetici	4	0,5-2,0	100

Anexa nr. 5

### Contract individual de muncă

Încheiat și înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ în registrul general de evidență a salariaților

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_

Prin prezentul Contract

\_\_\_\_\_

cu adresa juridică în \_\_\_\_\_

,  
în persoana \_\_\_\_\_, în continuare “angajator”, pe de o parte,  
și

\_\_\_\_\_

posesor al B.I, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_ eliberat de

\_\_\_\_\_

la data de \_\_\_\_\_ data nașterii \_\_\_\_\_ domiciliat (ă ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

în continuare - „salariat”, pe de altă parte,

AU CONVENIT ASUPRA CELOR CE URMEAZĂ:

#### Articolul 1. *OBIECTUL CONTRACTULUI*

Prin încheierea prezentului Contract se asigură o protecție juridică a raporturilor de muncă stabilite între salariat și angajator cu respectarea tuturor normelor de drept.

## **Articolul 2. DURATA CONTRACTULUI**

- a) nedeterminată, salariatul/salariața \_\_\_\_\_ urmînd să înceapă activitatea la data de \_\_\_\_\_ ;
- b) determinată, de \_\_\_\_\_ luni/ani, pe perioada cuprinsă între data de \_\_\_\_\_ și data de \_\_\_\_\_ /pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului de post.

## **Articolul 3. FELUL MUNCII**

Salariatul va îndeplini funcția/meseria \_\_\_\_\_ conform Clasificatorului Ocupațiilor din Republica Moldova, cu categoria de calificare \_\_\_\_\_

— .

## **Articolul 4. CONDIȚII DE MUNCĂ**

Riscurile specifice lucrului îndeplinit \_\_\_\_\_

(munca în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase, cu risc sporit pentru sănătate sau viață)

## **Articolul 5. DURATA MUNCII**

5.1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de \_\_\_\_\_ ore/zi, \_\_\_\_\_ ore/săptămîină.

Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează \_\_\_\_\_ (ore, zi/ore noapte/integral).

5.2. O fracțiune de normă de \_\_\_\_\_ ore/zi (cel puțin 2 ore/zi), \_\_\_\_\_ ore/săptămîină.

Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

5.3. Programul de lucru poate fi modificat în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv (individual) de muncă.

## **Articolul 6. CONCEDIUL**

Durata concediului anual de odihnă este de \_\_\_\_\_ zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

Durata concediului suplimentar este de \_\_\_\_\_ zile, conform prevederilor Convenției colective (nivel de ramură).

### **Articolul 7. SALARIUL**

7.1. Salariul funcției sau tarifar este de \_\_\_\_\_ lei.

7.2. Alte elemente constitutive:

- a) sporuri \_\_\_\_\_;
- b) indemnizații \_\_\_\_\_;
- c) ajutor material \_\_\_\_\_;
- d) premii \_\_\_\_\_;
- e) compensații și alocații, inclusiv pentru munca prestată în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase \_\_\_\_\_;
- f) alte adaosuri \_\_\_\_\_.

Data/datele la care se plătește salariul este/sunt \_\_\_\_\_.

### **Articolul 8. DREPTURILE SALARIATULUI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

- a) dreptul la echipament individual de lucru \_\_\_\_\_;
- b) dreptul la echipament individual de protecție \_\_\_\_\_;
- c) dreptul la alimentație de protecție și materiale igienico-sanitare \_\_\_\_\_;
- d) alte drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă \_\_\_\_\_.

Materiale individuale de protecție, precum și alimentația de protecție se distribuie conform prevederilor Convenției colective (nivel de ramură) pe anii 2007-2008 (anexele 2, 3).

### **Articolul 9. ALTE CLAUZE**

Se pot specifica diverse situații cum ar fi: perioada de probă, perioada de preaviz în cazul concedierii, atestarea pentru conferirea de grad, desfășurarea activității în străinătate, etc.

### **Articolul 10. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SALARIATULUI**

10.1. Drepturile și obligațiile de bază ale salariatului sînt specificate la art. 9 din Codul muncii al RM, dacă părțile nu au convenit asupra altor drepturi și obligații.

#### 10.2. Salariatul se obligă:

- a) să execute obligațiile de serviciu în mod eficient și în conformitate cu:
  - prevederile prezentului Contract;
  - prevederile regulamentului intern stabilite în cadrul instituției;
- b) să asigure integritatea bunurilor aflate în gestiune;
- c) să respecte măsurile de securitate și protecție a muncii în unitate.

### **Articolul 11. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE ALE ANGAJATORULUI**

#### 11.1. Angajatorul este în drept:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să efectueze controlul asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni conform prevederilor legislației.

#### 11.2. Angajatorul se obligă:

- a) să achite salariatului salariul în conformitate cu prevederile prezentului Contract;
- b) să asigure salariatul cu condiții corespunzătoare de muncă și mijloace necesare de executare convenită a prevederilor prezentului Contract;
- c) să acorde salariatului concediul de odihnă anual plătit și concedii suplimentare;
- d) să respecte regulamentele și normele stabilite de legislația în vigoare a Republicii Moldova privind protecția muncii;
- e) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

### **Articolul 12. REZILIEREA UNILATERALĂ A CONTRACTULUI**

Rezilierea unilaterală a prezentului Contract are loc în următoarele circumstanțe:

- a) salariatul nu respectă obligațiile stabilite în articolul 10 al prezentului Contract;
- b) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 82 CM);
- c) la inițiativa salariatului (art. 85 CM);
- d) la inițiativa angajatorului (art. 86 CM).

### **Articolul 13. DISPOZIȚII FINALE**

13.1. Prezentul Contract poate fi modificat numai în temeiul unui acord în scris dintre părți care devine parte integrantă a acestuia.

13.2. Conflictele apărute vor fi soluționate de instanța judecătorească.

13.3. Contractul este întocmit în două exemplare, fiecare având aceeași putere juridică.

Angajatorul

---

Salariatul

---

**LEGI, HOTĂRĂRI ALE PARLAMENTULUI REPUBLICII MOLDOVA, DECRETE  
ALE PREȘEDINTELUI REPUBLICII MOLDOVA**

**L E G E**

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

Aprobat  
de Președintele Parlamentului  
nr.228  
din 25 noiembrie 2011

**MODIFICAT**

LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12

LP109 din 04.06.10, MO131-134/30.07.10 art.443

LP140-XVI din 26.06.08, MO211-212/28.11.08 art.781


LP280-XVI din 14.12.07, MO94-96/30.05.08 art.349


LP177-XVI din 20.07.07, MO117-126/10.08.07 art.534, în vigoare 01.01.08

 LP268 -XVI din 28.07.06, MO142-145/08.09.06 art.702

 LP211-XVI din 29.07.05, MO132-134/07.10.05 art.631

 LP205-XVI din 28.07.05, MO126-128/23.09.05 art.613

 LP449-XV din 13.11.03, MO244/12.12.03 art.976

 LP395-XV din 20.07.01, MO97/17.08.01 art. 787

**NOTĂ:**

În cuprinsul legii, sintagma „Ministerul Culturii și Turismului” se substituie prin sintagma „Ministerul Culturii” prin LP109 din 04.06.10, MO131-134/30.07.10 art.443

În cuprinsul Legii sintagma "Ministerul Culturii" se înlocuiește cu sintagma "Ministerul Culturii și Turismului" prin LP211-XVI din 29.07.05, MO132-134/07.10.05 art.631

Parlamentul adoptă prezenta lege ordinară.

**Capitolul I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Articolul 1.** Noțiuni principale

În sensul prezentei legi, se utilizează următoarele noțiuni principale:

*autor (coautor)* – persoană fizică (grup de persoane fizice) prin a cărei (a căror) muncă creatoare a fost scrisă o operă în domeniul literaturii, artei și științei;

**Publicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr.7-12 (40-45-4050), P.9.**



[Art.1 noțiunea în redacția LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]  
*beneficiar al producției editoriale* - persoană juridică sau fizică care, în condițiile legislației în vigoare, comandă producție editorială, asumându-și cheltuielile financiare respective;  
*casetă tehnică* - totalitatea datelor ce caracterizează publicația, destinate pentru informarea consumatorului și utilizate la prelucrarea bibliografică și la evidența statistică a edițiilor;  
*CIP (catalogare înaintea publicării)* - descriere bibliografică standardizată a publicației, expusă pe versoul foii de titlu;

[Art.1 noțiunea modificată prin LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]

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

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

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

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

*document* – unitate de informație cu un conținut definit care se află într-o anumită formă de expresie (text, imagine, sunet etc.) pe un suport tradițional sau electronic.

[Art.1 noțiunea plasată prin LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]

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

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

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

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

*producție editorială* - totalitatea lucrărilor publicate de editură;

*reeditare* – publicare a unei lucrări într-o nouă ediție cu modificări și actualizări de pînă la 25 la sută din textul primei ediții;

[Art.1 noțiunea în redacția LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]

*retipărire* – publicare a unei lucrări fără modificări față de prima ediție;

[Art.1 noțiunea introdusă prin LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]

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

*tiraj* - numărul de exemplare în care se tipărește o ediție;

[Art.1 noțiune introdusă prin LP140-XVI din 26.06.08, MO211-212/28.11.08 art.781]

[Art.1 modificat prin LP449 din 13.11.03, MO244-247/12.12.03 art.976]

## **Articolul 2.** Activitatea editorială

(1) Activitatea editorială reprezintă totalitatea activităților editurii (organizatorice, de creație, economice) și constă în pregătirea pentru tipar, tipărirea și difuzarea diverselor genuri de tipărituri: cărți, ziare, reviste, note, calendare, ediții de artă etc.

(2) Activitatea editorială are următoarele etape:

a) prepress - totalitatea procedeelelor orientate spre redactarea, traducerea, culegerea, corectarea, redactarea tehnică, ilustrarea și machetarea lucrărilor;

b) tipărire - proces tehnologic de multiplicare a originalului editorial;

c) difuzare - distribuirea producției editoriale prin rețeaua de comerț, biblioteci și pe alte căi.

[Art.2 al.(2), lit.c) modificat prin LP449 din 13.11.03, MO244-247/12.12.03 art.976]

## **Articolul 2<sup>1</sup>.** Sistemul editorial-poligrafic și de comercializare a cărții

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

*[Art.2<sup>1</sup> introdus prin L449/13.11.03, MO244-247/12.12.03 art.976]*

*[Art.2<sup>2</sup> abrogat prin LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

*[Art.2<sup>2</sup> introdus prin LP140-XVI din 26.06.08, MO211-212/28.11.08 art.781]*

## **Articolul 3.** Scopul activității editoriale

Activitatea editorială are drept scop:

- a) satisfacerea necesităților personalității, societății, statului în producție editorială;
- b) crearea de posibilități pentru afirmarea cetățenilor în calitate de autori, indiferent de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială;
- c) asigurarea dreptului la libertatea gândirii și a cuvântului, la exprimarea liberă a opiniilor și convingerilor;
- d) contribuirea la dezvoltarea național-culturală a poporului prin majorarea considerabilă a tirajului și volumului edițiilor, prin extinderea tematică a producției de carte;
- e) ridicarea nivelului de cultură al cetățenilor prin asigurarea accesului la producția editorială, familiarizarea cu valorile general-umane, editarea în original sau în traducere a celor mai valoroase opere din literatura națională și cea universală;
- f) stabilirea de relații cu editurile din alte țări și încheierea de convenții și acorduri internaționale în domeniul editorial;
- g) sporirea numărului de ediții de carte națională în limbile de largă circulație în vederea promovării imaginii Republicii Moldova în lume;
- h) consolidarea și modernizarea bazei tehnico-materiale a editurilor, a tipografiilor și a rețelelor de difuzare a producției editoriale.

*[Art.3 lit.h) modificată prin LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

## **Articolul 4.** Politica de stat în domeniul activității editoriale

(1) Politica de stat în domeniul activității editoriale se bazează pe principiile neadmiterii monopolizării, respectării deplinei libertăți, consolidării și modernizării bazei tehnico-materiale, organizatorice, juridice și științifice în acest domeniu.

(1<sup>1</sup>) Prezenta lege determină politica de stat în domeniul activității editoriale în vederea creării de condiții stimulatoare, echitabile și egale pentru toți subiecții antrenați în procesul editorial-poligrafic și de comercializare a cărții.

*[Art.4 al.(1<sup>1</sup>) introdus prin LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

(2) Politica de stat în domeniul activității editoriale este orientată spre:

- a) susținerea editării cărții naționale, completarea pieței și a fondurilor de biblioteci cu ediții în limba de stat, asigurarea cu literatură necesară a autorităților administrației publice centrale și locale, a instituțiilor de învățământ, de cultură, științifice, juridice și economice;
- b) editarea cărții naționale cu sprijinul autorităților administrației publice și cu concursul comunităților național-culturale;
- c) asigurarea respectării drepturilor editurilor și autorilor și executării de către aceștia a obligațiilor lor.

*[Art.4 al.(2), lit.c) introdusă prin LP449 din 13.11.03, MO244-247/12.12.03 art.976]*

(3) Statul inițiază programe naționale de editare a cărții, făcute publice și gestionate cu maximă transparență, realizate exclusiv în urma unor licitații, conform normelor stabilite, cu participarea tuturor editurilor, indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare.

*[Art.4 al.(3) în redacția LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

## **Articolul 4<sup>1</sup>.** Atribuțiile Ministerului Culturii

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

- a) realizează politica statului în domeniu;
- b) monitorizează respectarea legilor și altor acte normative în domeniul editării și comercializării cărții.

*[Art.4<sup>1</sup> lit.b) modificată prin LP280-XVI din 14.12.2007, MO94-96/30.05.08 art. 349]*

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

*[Art.4<sup>1</sup> lit.d) abrogată prin LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

- e) sprijină și facilitează colaborarea internațională în domeniu.

*[Art.4<sup>1</sup> introdus prin LP449 din 13.11.03, MO244-247/12.12.03 art.976]*

## **Capitolul II DREPTUL EDITORIAL**

### **Articolul 5.** Drepturile editoriale

- (1) Statul recunoaște următoarele drepturi editoriale:

- a) dreptul de fondare a editurii;
- b) dreptul la activitate editorială;
- c) dreptul de proprietate intelectuală al editorului, apărut ca rezultat al desfășurării activității editoriale, care nu aduce atingere altor drepturi protejate în temeiul Legii nr. 139 din 2 iulie 2010 privind dreptul de autor și drepturile conexe.

*[Art.5 al.(1), lit.c) introdusă prin LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

*[Art.5 al.(1), lit.c) exclusă prin LP205 din 28.07.05, MO126/23.09.05 art.613]*

- (2) Proprietarii ai editurilor, unităților editoriale, întreprinderilor poligrafice, liniilor tehnologice și ai utilajelor, destinate pregătirii pentru tipar și tipării lucrărilor, precum și ai producției finite, pot fi statul, persoanele juridice și persoanele fizice, rezidente și nerezidente.

*[Art.5 al.(2) modificat prin LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

- (3) Organizațiile și cetățenii altor state beneficiază pe teritoriul Republicii Moldova de dreptul la activitate editorială în condițiile legii.

*[Art.5 al.(3) introdus prin LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

*[Art.5 al.(3) exclus prin LP280-XVI din 14.12.2007, MO94-96/30.05.08 art. 349]*

*[Art.5 al.(3) în redacția LP395 din 20.07.01, MO97/17.08.01 art.787]*

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

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

- (2) Editorul este obligat să solicite permisiunea autorului sau a titularului de drepturi asupra obiectelor de proprietate intelectuală în cazul când activitatea editorială presupune multiplicarea originalului editorial ce conține obiectul proprietății intelectuale.

*[Art.6 al.(2) în redacția LP205 din 28.07.05, MO126/23.09.05 art.613]*

*[Art.6 modificat prin LP449 din 13.11.03, MO244-247/12.12.03 art.976]*

### **Articolul 7.** Dreptul editorului

Orice persoană juridică sau fizică, respectând legislația în vigoare, este în drept să pregătească și să lanseze ediții în formă de producție editorială.

*[Art.7 modificat prin LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

*[Art.7 modificat prin LP449 din 13.11.03, MO244-247/12.12.03 art.976]*

### **Articolul 8.** Transmiterea și cesiunea drepturilor

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

*[Art.8 al.(1) modificat prin LP449 din 13.11.03, MO244-247/12.12.03 art.976]*

(2) Dacă, în decurs de 3 ani de la transmiterea drepturilor asupra operei, aceasta nu se editează și părțile nu au alte clauze contractuale de editare, atunci, contractul cu privire la transmiterea drepturilor devine nul, iar plățile, efectuate de editură în baza contractului, nu se rambursează.

*[Art.8 al.(2) modificat prin LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

(3) Editorul este în drept să cedeze altui editor, prin contract, cu consimțământul în scris al persoanei care i-a transmis drepturile asupra unei opere, atât drepturile asupra acestei opere, cât și dreptul de proprietate intelectuală asupra producției editate de el.

*[Art.8 al.(3) modificat prin LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

### **Capitolul III CONTRACTUL DE EDITARE**

#### **Articolul 9.** Contractul de editare

(1) Contractul de editare constituie o convenție încheiată între titularul dreptului de autor sau beneficiarul producției editoriale și editură, în temeiul căreia editurii, în schimbul unei remunerații, i se transmite dreptul de a edita și a difuza opera. Contractul de editare se perfectează în formă scrisă.

(2) Contractul de editare trebuie să stipuleze:

- a) natura exclusivă sau neexclusivă a drepturilor transmise;
- b) tirajul ediției;
- c) termenul pentru care sunt transmise drepturile;
- d) drepturile transmise, tehnologia de reproducere;
- e) remunerația ce urmează a fi achitată de editură titularului de drepturi, cuantumul, termenul și modul de achitare a ei;
- f) termenul de predare către editură a manuscrisului și a altor materiale;
- g) termenul de editare a operei;
- h) numărul de exemplare pe care editura le va transmite gratuit, în calitate de exemplare de autor titularului de drepturi;

*[Art.9 al.(2), lit.h) modificată prin LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

i) mijloacele financiare care se utilizează la publicarea operei și numărul de exemplare ale cărții care se editează din aceste mijloace;

*[Art.9 al.(2), lit.i) în redacția LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

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

k) alte condiții prevăzute de legislația în vigoare.

*[Art.9 al.(2), lit.i)-k) introdus prin LP449 din 13.11.03, MO244-247/12.12.03 art.976]*

### **Capitolul IV ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII EDITORIALE**

#### **Articolul 10.** Formele juridice de organizare a activității editoriale

Activitatea editorială se desfășoară în condițiile Legii cu privire la antreprenoriat și întreprinderi.

#### **Articolul 11.** Subiecții activității editoriale

(1) Subiecți ai activității editoriale sînt autorii, editorii, tipografii și difuzorii producției editoriale.

*[Art.11 al.(1) LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

(2) Subiecții activității editoriale intră în raporturi de proprietate și de producție cu subiecți ai altor genuri de activitate în conformitate cu legislația.

(3) Relațiile dintre subiecții activității editoriale și subiecții altor genuri de activitate se reglementează prin contracte și acorduri încheiate în conformitate cu legislația.

## **Articolul 12.** Beneficiarul producției editoriale

(1) Beneficiari ai producției editoriale pot fi persoanele juridice și persoanele fizice rezidente și nerezidente.

*[Art.12 al.(1) modificat prin LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

(2) Beneficiarul producției editoriale poate încredința editorului prelucrarea redacțional-editorială și editarea tuturor genurilor de literatură ce nu contravin legislației în vigoare.

(3) Beneficiarul producției editoriale este în drept:

- a) să determine limba ediției, volumul și tirajul acesteia;
- b) să stabilească modul de utilizare sau difuzare a producției editoriale;
- c) să primească tot tirajul ediției, cu excepția exemplarelor de depozit legal care se transmit Camerei Naționale a Cărții conform legislației în vigoare.

*[Art.12 al.(3), lit.c) modificată prin LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

*[Art.12 al.(3), lit.c) modificată prin LP449 din 13.11.03, MO244-247/12.12.03 art.976]*

(4) Condițiile executării comenzii privind producția editorială, drepturile și obligațiile părților contractante se stipulează în contractele încheiate, în conformitate cu legislația, între beneficiarul producției editoriale, editor, tipograf și difuzorul producției editoriale.

*[Art.12 al.(5) abrogat prin LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

## **Articolul 13.** Editurile și unitățile editoriale

(1) Editurile și unitățile editoriale, indiferent de forma de proprietate, constituie principala verigă de structură în activitatea editorială.

(2) Editura activează în bază de statut, în care se specifică scopul, sarcinile principale, funcțiile și modul de activitate.

(3) Se interzice cenzurarea lucrărilor. Nu se admite imixtiunea autorităților publice, a persoanelor cu funcție de răspundere, a organizațiilor neguvernamentale (partidelor, formațiunilor politice, asociațiilor, societăților etc.), precum și a unor cetățeni, în activitatea de creație a editurilor.

*[Art.13 al.(3) în redacția LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

## **Articolul 14.** Drepturile și obligațiile editorului

(1) Drepturile și obligațiile editorului, ce reies din raporturile lui cu titularii dreptului de proprietate intelectuală, cu beneficiarii producției editoriale, cu alți parteneri de afaceri, cu autoritățile publice, sunt reglementate de actele legislative, de alte acte normative în vigoare și de contractele încheiate între părți.

(2) Nimeni nu este în drept să impună editorului publicarea unui manuscris sau a altor materiale, pe care acesta le-a respins, cu excepția cazurilor de încălcare a obligațiilor contractuale, stabilite de instanța judecătorească.

(3) Editorul este în drept:

- a) să elaboreze un program propriu de editare, să determine aria tematică a activității sale;
- b) să utilizeze producția editorială proprie pentru asigurarea activității statutare, să difuzeze de sine stătător producția editorială sau să beneficieze de serviciile difuzorilor;
- c) să editeze atât lucrări cunoscute, cât și lucrări inedite din diferite domenii, indiferent de valoare, de gen și volum, de metoda de reproducere (scrisă sau electronică), să obțină drepturi exclusive sau neexclusive asupra lor;

*[Art.14 al.(3), lit.c) modificată prin LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

*[Art.14 al.(3), lit.c) modificată prin LP395 din 20.07.01, MO97/17.08.01 art. 787]*

d) să primească comenzi de la persoane fizice și persoane juridice în vederea pregătirii și editării lucrărilor, să ofere servicii redacțional-editoriale;

e) să efectueze operațiuni de cumpărare-vinzare a producției editoriale în scop de profit, să ofere servicii subiecților activității de întreprinzător în comerț;

- f) să prezinte, în modul stabilit, la concursuri editoriale lucrări de diverse genuri;
- g) să stabilească relații de creație, de producție și culturale cu editori din alte țări;
- h) să participe la lucrările organizațiilor internaționale ale editorilor, să-și expună producția la concursurile naționale și internaționale, la expoziții, saloane și târguri de carte, să adere (să se asocieze) la organizații de specialitate, inclusiv internaționale, din domeniu.

*[Art.14 al.(3), lit.h modificată prin LP449 din 13.11.03, MO244-247/12.12.03 art.976]*

(4) Editorul poate edita și reedita operele ocrotite de dreptul de autor pe durata termenului stabilit în contractul editorial.

(5) Editorul poate fi, concomitent, beneficiar al tipografului și beneficiar al difuzorului producției editoriale.

*[Art.14 al.(6) abrogat prin LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

*[Art.14 al.(6) introdus prin LP140-XVI din 26.06.08, MO211-212/28.11.08 art.781]*

#### **Articolul 15.** Drepturile și obligațiile tipografului

(1) Tipograful își realizează drepturile și poartă răspundere conform legislației cu privire la antreprenariat și întreprinderi.

(2) Tipograful primește comanda pentru executarea producției editoriale doar în cazul când beneficiarul dispune de indicele CZU, de numerele ISBN sau ISMN, sau ISSN, atribuite de Camera Națională a Cărții.

*[Art.15 al.(2) modificat prin LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

(3) Tipograful are dreptul să practice activitate editorială cu toate drepturile și obligațiile prevăzute în prezenta lege pentru editori.

*[Art.15 al.(3) în redacția LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

(4) Tipograful este în drept să tipărească și să multiplice lucrările proprii și cele comandate.

(5) Condițiile și termenii executării comenzii de editare sunt stipulate în contractul încheiat între beneficiarul producției editoriale și tipograf.

(6) Tipograful poartă răspundere în fața beneficiarului producției editoriale pentru reproducerea fidelă a originalului, pentru calitatea executării fiecărui exemplar al tirajului comandat, pentru respectarea standardelor de stat, a reglementărilor tehnice și a altor acte normative.

(7) Fără acordul beneficiarului producției editoriale, tipograful nu are dreptul să remită altor persoane sau instituții tirajul tipărit al ediției sau o parte din el, originalele editoriale, machetele, fotoformele sau formele de tipar, cu excepția cazurilor stipulate în contract.

(8) Se interzice tipărirea unui tiraj suplimentar fără acordul autorului și al beneficiarului producției editoriale.

(9) Litigiile dintre beneficiarul producției editoriale și tipograf sunt soluționate în conformitate cu legislația.

### **Capitolul V**

#### **DIFUZAREA PRODUCȚIEI EDITORIALE**

#### **Articolul 16.** Modul de difuzare a producției editoriale

(1) Producția editorială se difuzează de către editor, tipograf, autor, precum și de către organizațiile de comercializare a cărții, de către alte persoane juridice sau persoane fizice, în baza acordului sau a contractului încheiat ori în baza altor acte legitime.

(2) Difuzarea producției editoriale se poate efectua prin vânzare cu amănuntul sau angro, prin difuzare gratuită sau prin schimb pe bază contractuală.

(3) Exportul și importul producției editoriale se efectuează în conformitate cu legislația.

#### **Articolul 17.** Caseta tehnică

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

a) numele autorului (alcătuitorului) sau pseudonimul lui;

- b) denumirea ediției (titlul propriu-zis, titlul paralel, titlul-cheie, titlul alternativ), iar pentru traduceri - și denumirea operei în original;
- c) denumirea și adresa juridică a editurii/editorului și a tipografiei, numărul comenzii;  
*[Art.17 al.(1), lit.c) în redacția LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*
- d) anul editării;
- e) CIP a Camerei Naționale a Cărții;  
*[Art.17 al.(1), lit.e) în redacția LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*
- f) indicele de clasificare CZU (Clasificarea Zecimală Universală);
- g) antetitulul, subtitlul;
- h) Numărul Internațional Standard al Cărții (ISBN);
- i) Numărul Internațional Standard pentru Muzică Tipărită (ISMN);
- j) Numărul Internațional Standard al Publicațiilor Seriale (ISSN);
- k) semnul protecției dreptului de autor, numele (denumirea) titularului (titularilor) dreptului exclusiv de autor asupra operei și anul publicării primei ediții a operei.

*[Art.17 al.(1), lit.k) modificată prin LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

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

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

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

*[Art.17 modificat prin LP449 din 13.11.03, MO244-247/12.12.03 art.976]*

#### **Articolul 18.** Exemplarele de depozit legal

(1) Exemplarele de depozit legal în număr de 4 sînt expediate cu titlu gratuit de către tipograf, din contul editorului, îndată după apariție, prin intermediul Camerei Naționale a Cărții, după cum urmează:

- a) Camerei Naționale a Cărții – 1 exemplar din toate edițiile apărute în țară;
- b) Bibliotecii Naționale – 2 exemplare din toate edițiile apărute în țară;
- c) Bibliotecii Naționale pentru Copii „Ion Creangă” – 1 exemplar din edițiile de carte pentru copii și adolescenți;
- d) Bibliotecii Științifice a Academiei de Științe a Moldovei – 1 exemplar din toate edițiile apărute în țară, cu excepția cărții pentru copii și adolescenți.

*[Art.18 al.(1) în redacția LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

*[Art.18 al.(1) modificat prin LP140-XVI din 26.06.08, MO211-212/28.11.08 art.781]*

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

*[Art.18 al.(2) modificat prin LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

*[Art.18 modificat prin LP449 din 13.11.03, MO244-247/12.12.03 art.976]*

#### **Articolul 19.** Camera Națională a Cărții

(1) Camera Națională a Cărții este principala instituție de stat care deține sursa documentară a culturii naționale scrise și are următoarele atribuții:

*[Art.19 al.(1) modificat prin LP140-XVI din 26.06.08, MO211-212/28.11.08 art.781]*

a) constituie, prelucrează, dezvoltă, prezervă și pune în valoare fondul de documente care fac obiectul depozitului legal;

*[Art.19 al.(1), lit.a) în redacția LP140-XVI din 26.06.08, MO211-212/28.11.08 art.781]*

b) organizează depozitul legal conform art.18;

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

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

e) efectuează catalogări înainte de publicare (CIP);

*[Art.19 al.(1), lit.e) modificată prin LP140-XVI din 26.06.08, MO211-212/28.11.08 art.781]*

f) ține evidența statistică editorială;

g) atribuie numere internaționale standard pentru cărți (ISBN), pentru muzică tipărită (ISMN), pentru publicații seriale (ISSN).

*[Art.19 al.(1), lit.g) în redacția LP140-XVI din 26.06.08, MO211-212/28.11.08 art.781]*

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

*[Art.19 al.(2) modificat prin LP140-XVI din 26.06.08, MO211-212/28.11.08 art.781]*

(3) Fondul de documente și bazele de date ale Camerei Naționale a Cărții sînt inalienabile, constituie proprietate a statului și se află sub protecția acestuia.

*[Art.19 al.(3) modificat prin LP140-XVI din 26.06.08, MO211-212/28.11.08 art.781]*

*[Art.19 modificat prin LP449 din 13.11.03, MO244-247/12.12.03 art.976]*

*[Capitolul VI abrogat prin LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

## **Capitolul VII GARANȚILE STATULUI ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚII EDITORIALE**

**Articolul 21.** Prioritățile statului în domeniul activității editoriale

Statul, prin intermediul instituțiilor specializate, organizează licitații de editare și achiziție de carte, promovează în țară și în străinătate cultura scrisă, acordând prioritate și încurajând publicarea:

- a) operelor clasicilor, cărților scriitorilor contemporani și ale autorilor tineri;
- b) cărților din fondul de aur al literaturii universale, literaturii pentru copii și cărților prevăzute de standardele educaționale de stat, inclusiv a manualelor școlare;
- c) publicațiilor de referință și lexicografice;
- d) cărților de artă, cultură și știință;
- e) literaturii din domeniile medicinei, ecologiei și jurisprudenței;
- f) cărților destinate promovării culturii scrise și imaginii statului în străinătate.

*[Art.21 în redacția prin LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

**Articolul 22.** Mijloacele financiare de susținere

a editării cărții naționale și completării fondurilor din biblioteci

(1) În bugetul de stat sînt prevăzute anual, în mod distinct, mijloace financiare pentru susținerea editării cărții naționale, conform priorităților stabilite.

(2) Mijloacele prevăzute la bugetul de stat sînt destinate:

a) acoperirii necesităților statului în producția de carte (manuale, lucrări auxiliare, didactice, cărți științifice, cărți pentru promovarea culturii scrise și a imaginii statului în străinătate și pentru completarea bibliotecilor);

b) susținerii unui anumit gen de carte (literatură contemporană, clasică națională și universală, lexicografică, enciclopedică, pentru copii, popularizare a științei) și susținerii tinerilor autori;

c) completării fondurilor bibliotecilor publice, de învățămînt și specializate;

d) promovării cărții naționale în țară și peste hotarele ei.

(3) Mijloacele financiare de susținere a editării cărții naționale se prevăd anual, în mod distinct, în bugetele ministerelor, altor autorități administrative centrale, unităților administrativ-teritoriale, conform competențelor.

(4) Modul de utilizare a mijloacelor prevăzute la alin. (3) și de distribuire a cărților editate din contul acestora se aprobă de Guvern.



(5) Editarea de carte pentru necesitățile statului și pentru susținerea unui anumit gen de carte din mijloacele bugetului de stat are loc numai în bază de licitație, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice.

(6) La licitații, gestionate cu maximă transparență, pot participa toate editurile, indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare.

(7) Informația privind condițiile de desfășurare a licitațiilor, lista proiectelor înaintate, sumele alocate și modul de distribuire a mijloacelor, precum și lista proiectelor câștigătoare se fac publice prin intermediul mijloacelor de informare în masă.

(8) Mijloacele de susținere a editării cărții naționale prevăzute distinct la bugetul unităților administrativ-teritoriale sînt utilizate, prin decizie a consiliilor locale, pentru:

a) editarea de carte, în bază de licitație, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice și reglementările de rigoare. După editare, cărțile sînt transmise gratuit spre completarea fondurilor bibliotecilor publice, de învățămînt și specializate din unitățile administrativ-teritoriale respective;

b) completarea fondurilor bibliotecilor din unitățile administrativ-teritoriale respective prin achiziții de la editurile și difuzorii de carte din Republica Moldova și străinătate.

**(9) Anual, la bugetul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene, al Ministerului Culturii și cel al Ministerului Educației, sînt prevăzute, în mod distinct, mijloace financiare pentru achiziția și expedierea publicațiilor destinate misiunilor diplomatice ale Republicii Moldova în străinătate și pentru completarea fondurilor bibliotecilor și centrelor culturale ale diasporei.**

*[Art.22 al.(9) în redacția LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 01.01.13]*

**(10) Ministerul Culturii, Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene, alte autorități administrative centrale, singure sau în colaborare, acordă, din mijloacele financiare prevăzute distinct, subvenții pentru traducerea și editarea în străinătate a operelor literare și științifice, a cărților pentru copii și a cărților de artă ale autorilor din Republica Moldova.**

*[Art.22 al.(10) în redacția LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 01.01.13]*

(11) Mijloacele bugetului de stat și mijloacele bugetelor unităților administrativ-teritoriale alocate în scopul susținerii editării, promovării cărții naționale și al completării fondurilor bibliotecilor se utilizează în strictă conformitate cu destinația lor.

*[Art.21 în redacția LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

*[Art.22 modificat prin LP109 din 04.06.10, MO131-134/30.07.10 art.443]*

*[Art.22 modificat prin LP140-XVI din 26.06.08, MO211-212/28.11.08 art.781]*

*[Art.22 modificat prin LP177-XVI din 20.07.07, MO117-126/10.08.07 art.534; în vigoare 01.01.08]*

*[Art.22 modificat prin LP268 -XVI din 28.07.06, MO142-145/08.09.06 art.702]*

*[Art.22 în redacția LP395 din 20.07.01, MO97/17.08.01 art. 787]*

**Articolul 22<sup>1</sup>.** Participarea Republicii Moldova  
la târgurile internaționale de carte

(1) În scopul promovării imaginii statului, la bugetul Ministerului Culturii sînt prevăzute anual, în mod distinct, mijloace financiare pentru participarea Republicii Moldova cu un stand național unic la târgurile internaționale de carte.

(2) Regulamentul de participare a Republicii Moldova la târgurile internaționale de carte se aprobă de Guvern.

*[Art.22<sup>1</sup> introdus prin LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

## Capitolul VIII

### COLABORAREA INTERNAȚIONALĂ ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚII EDITORIALE

**Articolul 23.** Colaborarea internațională

(1) Colaborarea internațională în domeniul activității editoriale se efectuează în conformitate cu legislația națională în vigoare și cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte.

*[Art.23 al.(1) în redacția LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

(2) Colaborarea internațională în domeniul activității editoriale este orientată spre:

a) intensificarea schimbului cultural și științific cu alte state, participarea activă la expozițiile și târgurile internaționale de carte;

b) consolidarea bazei tehnico-materiale a domeniului editorial-poligrafic prin aplicarea tehnologiilor noi și atragerea în acest scop a investițiilor străine;

c) crearea rețelei de difuzare a producției editoriale naționale peste hotare și a producției editoriale străine în țară;

d) satisfacerea necesităților culturale, științifice și educaționale ale compatrioților stabiliți peste hotare.

(3) În cazul în care prevederile prezentei legi vin în contradicție cu convențiile sau cu acordurile internaționale la care Republica Moldova este parte, se aplică prevederile convenției sau ale acordului internațional.

**Articolul 24.** Participarea la activitatea economică externă

Subiecții activității editoriale pot participa la activitatea economică externă în conformitate cu legislația.

**Articolul 25.** Încetarea activității editoriale

(1) Activitatea editorială încetează:

a) la inițiativa fondatorului (fondatorilor);

b) în baza deciziei instanței judecătorești;

c) în alte cazuri prevăzute de legislație.

(2) Subiectul activității editoriale își încetează activitatea din momentul radierii acestuia din Registrul de stat al întreprinderilor și organizațiilor.

*[Art.25 al.(2) modificat prin LP228 din 25.11.11, MO7-12/13.01.12 art.22; în vigoare 13.01.12]*

## **Capitolul IX**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Articolul 26.** Guvernul va elabora și va prezenta Parlamentului propuneri:

în termen de o lună - pentru modificarea legislației fiscale în ceea ce privește acordarea de facilități (scutiri de TVA, de taxe vamale, de impozit pe venit) subiecților activității editoriale, în conformitate cu prevederile convențiilor și acordurilor internaționale din domeniu la care Republica Moldova este parte;

în termen de 3 luni - pentru aducerea legislației în vigoare în concordanță cu prezenta lege.

**PREȘEDINTELE  
PARLAMENTULUI**

**Dumitru DIACOV**

**Chișinău, 20 aprilie 2000.  
Nr. 939-XIV.**

# HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI REPUBLICII MOLDOVA

## H O T Ă R Ă R E Nr.44 din 2 februarie 2010

cu privire la aprobarea Programului de acțiuni pentru comemorarea poetului Grigore Vieru pe anii 2010-2013<sup>1</sup>

În vederea înveșnicirii memoriei poetului Grigore Vieru, Scriitor al Poporului, Laureat al Premiului de Stat, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Programul de acțiuni pentru comemorarea poetului Grigore Vieru pe anii 2010-2013 (se anexează).
2. Ministerul Culturii, Ministerul Educației și Academia de Științe a Moldovei vor asigura implementarea Programului nominalizat.
3. Ministerul Finanțelor va identifica mijloacele necesare pentru finanțarea acțiunilor planificate pe măsura prezentării documentelor de plată a cheltuielilor suportate.
4. Se recomandă autorităților administrației publice locale, Instituției publice naționale a audiovizualului Compania „Teleradio-Moldova” și uniunilor de creație să întreprindă acțiunile ce se impun pentru organizarea comemorării poetului Grigore Vieru.

**PRIM-MINISTRU**

**Vladimir FILAT**

**Contrasemnează:**

**Ministrul culturii**

**Boris Focșa**

**Ministrul finanțelor**

**Veaceslav Negruța**

**Nr. 44. Chișinău, 2 februarie 2010.**

<sup>1</sup>Publicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr.18-19 (3551-3552), p. 15

Aprobat  
prin Hotărîrea Guvernului nr.44  
din 2 februarie 2010

**Programul de acțiuni  
pentru comemorarea poetului Grigore Vieru pe anii 2010-2013**

<b>Nr. d/o</b>	<b>Denumirea acțiunii</b>	<b>Termenul de realizare</b>	<b>Responsabili</b>
1	2	3	4
1.	Desfășurarea Zilelor Poeziei în instituțiile de învățământ (expoziții de carte, recitaluri de poezie, saloane literare, serate muzicale, cu interpretarea cântecelor pe versurile poetului Grigore Vieru, întâlniri cu poeții contemporani)	Anual, decada a II-a lunii februarie	Ministerul Educației, Uniunea Scriitorilor din Moldova, instituțiile de învățământ
2.	Atribuirea numelui poetului unei străzi din capitală	Februarie 2010	Consiliul municipal Chișinău
3.	Identificarea unui imobil pentru amplasarea Centrului cultural „Grigore Vieru”	1 septembrie 2010	Ministerul Culturii, Primăria mun.Chișinău
4.	Realizarea și lansarea ciclului de emisiuni tematice „Universul Grigore Vieru”, despre viața și activitatea poetului	Bilunar, 2010	Instituția publică națională a audiovizualului Compania „Teleradio-Moldova”
5.	Instituirea bursei nominale “Grigore Vieru” pentru studenții de la facultățile de științe umanistice	Pe parcursul anului 2010	Ministerul Educației
6.	Realizarea ciclului de emisiuni „Moment poetic. Grigore Vieru”	Bilunar, 2010	Instituția publică națională a audiovizualului Compania „Teleradio-Moldova”
7.	Crearea unor cărți electronice cu înregistrări ale poetului Grigore Vieru, ce se păstrează în arhiva Companiei „Teleradio Moldova”	Pe parcursul anilor 2010-2011	Instituția publică națională a audiovizualului Compania „Teleradio-Moldova”

1	2	3	4
8.	Organizarea simpoziunilor și conferințelor științifice tematice ale studenților și corpului profesoral-didactic dedicate poetului Grigore Vieru	Februarie – noiembrie 2010	Ministerul Educației
9.	Realizarea ciclului de emisiuni radiofonice: Revista săptămânală de cultură poetică „Al Cincilea Anotimp”, „Ctitori de cuvinte”, „Univers poetic”, „Revelația arhivei”; simpozion literar „Rădăcina de foc”, mese rotunde „Acum și în veac”, „Tot mai citesc măiastra-ți carte...”	Pe parcursul anului 2010	Instituția publică națională a audiovizualului Compania „Teleradio-Moldova”
10.	Lansarea ciclului de emisiuni televizate: „Fiindcă iubesc” – popas în lumea poeziei lui Grigore Vieru, „Sunt verb, mai simplu nu pot fi”, „Muzica-i duminică”, „Albinuța, abecedarul și nenea Grigore Vieru”, „Soarele e unu, mama una este”, „Atelier” – cu ilustratorii cărților lui Grigore Vieru, „Grigore Vieru și universul cuvintelor”	Pe parcursul anului 2010	Instituția publică națională a audiovizualului Compania „Teleradio-Moldova”
11.	Programarea și punerea pe post, în reluare, a emisiunilor și spectacolelor televizate cu participarea și despre poetul Grigore Vieru	Pe parcursul anului 2010	Instituția publică națională a audiovizualului Compania „Teleradio-Moldova”
12.	Înregistrarea și realizarea transmisiunii în direct a spectacolului muzical-literar „Strigat-am către tine”	11-12 februarie 2010	Instituția publică națională a audiovizualului Compania „Teleradio-Moldova”
13.	Înregistrarea spectacolului „Strigat-am către tine”, interpret Nicolae Darie, Teatrul poetic „A.Mateevici”	Februarie 2010	Instituția publică națională a audiovizualului Compania „Teleradio-Moldova”
14.	Desfășurarea duplexului radiofonic Chișinău – București „Destinul meu – poezia”, viața și opera lui Grigore Vieru	Februarie – martie 2010	Instituția publică națională a audiovizualului Compania „Teleradio-Moldova”
15.	Înființarea Muzeului Comemorativ la Pererita, în	2010-2011	Ministerul Culturii,

1	2	3	4
	<p>casa părintească din localitatea de baștină a poetului:</p> <p>a) <i>expertiza tehnică a clădirii</i></p> <p>b) <i>elaborarea devizului de cheltuieli pentru lucrările de restaurare și amenajare a terenului</i></p> <p>c) <i>lucrările de reparație</i></p>		<p>Ministerul Finanțelor, Uniunea Scriitorilor din Moldova, Consiliul raional Briceni, Primăria s.Pererita</p>
16.	<p>Instalarea bustului poetului Grigore Vieru în s.Pererita</p>	2012	<p>Ministerul Culturii, Ministerul Educației, Ministerul Finanțelor, Consiliul raional Briceni, Primăria s.Pererita</p>
17.	<p>Constituirea unui grup de lucru pentru elaborarea și editarea operei poetice a poetului Grigore Vieru</p>	Februarie 2010	<p>Academia de Științe a Moldovei, Uniunea Scriitorilor din Moldova</p>
18.	<p>Editarea operelor complete ale poetului Grigore Vieru</p>	2010-2013	<p>Ministerul Culturii, Ministerul Finanțelor, Uniunea Scriitorilor din Moldova, Academia de Științe a Moldovei</p>
19.	<p>Editarea manualelor poetului Grigore Vieru „Albinuța” și „Abecedarul”</p>	2010-2011	<p>Ministerul Educației</p>
20.	<p>Organizarea Concursului republican „La izvoarele înțelepciunii”, ediția XX, dedicată poetului Grigore Vieru</p>	Februarie-iulie 2010	<p>Ministerul Culturii, Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”</p>
21.	<p>Înaintarea propunerii privind declararea anului 2011 – „Anul Grigore Vieru”</p>	Decembrie 2010	<p>Academia de Științe a Moldovei</p>
22.	<p>Instituirea și decernarea Premiului „Grigore Vieru” pentru realizări remarcabile în domeniul filologiei și literaturii și confecționarea medaliei “Grigore Vieru”</p>	<p>Annual, februarie</p>	<p>Academia de Științe a Moldovei</p>

1	2	3	4
23.	Editarea volumului cu materialele Colocviului – „Filologia modernă: realizări și perspective în context european” (ed. a III-a). In memoriam: academicianului Silviu Berejan și academicianului Grigore Vieru	Februarie 2010	Academia de Științe a Moldovei
24.	Organizarea conferinței științifice „Grigore Vieru – 75 de ani de la naștere”	14 februarie 2010	Academia de Științe a Moldovei
25.	Editarea unui volum comemorativ Grigore Vieru în colecția „Academica”	Pe parcursul anului 2010	Academia de Științe a Moldovei
26.	Instalarea unei plăci comemorative cu basorelieful poetului pe casa unde a locuit Grigore Vieru	Pe parcursul anului 2011	Academia de Științe a Moldovei, Primăria municipiului Chișinău, Ministerul Culturii, Uniunea Scriitorilor din Moldova
27.	Instalarea bustului poetului Grigore Vieru pe Aleea Clasicilor din Grădina Publică „Ștefan cel Mare și Sfânt”	Februarie 2010	Ministerul Culturii, Ministerul Finanțelor, Primăria municipiului Chișinău, Uniunea Scriitorilor din Moldova
28.	Organizarea unor expoziții tematice consacrate poetului Grigore Vieru	Pe parcursul anilor 2010-2011	Academia de Științe a Moldovei
29.	Emiterea mărcii poștale și a plicului cu portretul poetului Grigore Vieru	Pe parcursul anului 2010	Poșta Moldovei, Academia de Științe a Moldovei
30.	Înaintarea propunerilor privind baterea monedei cu chipul poetului Grigore Vieru	Pe parcursul anului 2010	Ministerul Culturii, Banca Națională a Moldovei, Academia de Științe a Moldovei
31.	Turnarea unui film documentar despre viața și activitatea poetului	Pe parcursul anilor 2011-2013	Ministerul Culturii,

1	2	3	4
	Grigore Vieru		Ministerul Finanțelor, Uniunea Cineaștilor din Moldova
32.	Organizarea spectacolului literar-muzical „Strigat-am către tine”	11-12 februarie 2010	Ministerul Culturii, Ministerul Finanțelor
33.	Vernisarea expozițiilor de carte, victorine și reviste bibliografice – „Plecat ca să rămîi”, 75 de ani de la nașterea poetului	Februarie 2010	Ministerul Culturii, consiliile raionale
34.	Editarea biobibliografiei – Grigore Vieru în format electronic	Pe parcursul anului 2010	Ministerul Culturii, Biblioteca Națională pentru Copii “Ion Creangă”
35.	Editarea și lansarea operei poetului Grigore Vieru tradusă în limbi străine	2010-2011	Ministerul Culturii, Ministerul Finanțelor
36.	Organizarea Expoziției-eveniment cu expunerea operei poetului în cadrul Salonului Internațional de Carte, ediția XIX-a “Moment Grigore Vieru”	31 august – 4 septembrie 2010	Ministerul Culturii, Biblioteca Națională
37.	Prezentarea Expoziției virtuale “Taina care mă apără” în cadrul Bibliotecii Numerice Europene	14 februarie 2010	Ministerul Culturii, Biblioteca Națională
38.	Editarea unui volum antologic de creații muzicale clasice în transcripție pentru corul de copii pe versurile poetului Grigore Vieru “Roua veșniciei”	Pe parcursul anului 2010	Ministerul Culturii, Ministerul Finanțelor
39.	Reeditarea volumului „Un discipol al lui Orfeu”	Februarie 2010	Ministerul Culturii, Ministerul Finanțelor
40.	Editarea volumului Grigore Vieru în amintirea contemporanilor	2010-2011	Ministerul Culturii, Ministerul Finanțelor
41.	Editarea unui CD cu muzică și versuri de Grigore Vieru	2010-2011	Ministerul Culturii, Ministerul Finanțelor, Academia de Științe a Moldovei



## **CAPITOLUL II**

### **Documente reglementare și tehnologice ale centrelor biblioteconomice și bibliotecilor**

Aprobat  
Ministerul Culturii și Turismului  
al Republicii Moldova  
03 martie 2009

## **STATUTUL**

### **BIBLIOTECII NAȚIONALE A REPUBLICII MOLDOVA**

#### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

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

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

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

#### **II. ATRIBUȚII ȘI SARCINI**

2.1. Bibliotecă Națională are următoarele atribuții și sarcini:

2.1.1. *Ca Biblioteca Națională:*

- Conservarea memoriei naționale cuprinse în patrimoniul imprimat, furnizarea ei către beneficiari și transmiterea către generațiile noi.
- Constituirea, deținerea și punerea la dispoziția utilizatorilor a unei colecții cât mai completă de ediții naționale, publicații străine valoroase, manuscrise, materiale audiovizuale și multimedia etc.
- Colecționarea, conservarea și punerea în valoare a colecției "Moldavistica", constituită din publicații apărute în țară și în străinătate cu referință la Republica Moldova, inclusiv lucrări ale autorilor autohtoni apărute în străinătate.
- Elaborarea în cadrul "Bibliografiei Naționale a Moldovei" a seriilor "Moldavistica" (Exteriorica), "Publicații oficiale", "Teze de doctorat".
- Elaborarea cataloagelor naționale colective.
- Publicarea repertoriului bibliografic național retrospectiv.
- Exercitarea funcțiilor de centru național în domeniul:
  - informării bibliografice și documentare;

- schimbului de publicații;
  - împrumutului interbibliotecar național și internațional.
- Organizarea rezervei naționale de publicații.
  - Exercitarea funcțiilor de centru depozitarium al publicațiilor O.N.U. și UNESCO în Republica Moldova.
  - Asigurarea asistenței informativ-documentare, bibliografice și bibliotecare a președinției, deputaților, lucrătorilor aparatului și membrilor comisiilor parlamentului, a guvernului și conducătorilor de ministere.
  - Îndeplinirea altor atribuții specifice, potrivit regulamentului de organizare și funcționare.

#### 2.1.2. *Ca așezământ științifico-metodologic:*

- Valorificarea științifică a colecțiilor patrimoniale de care dispune.
- Participarea la elaborarea și promovarea politicii statului în vederea asigurării unității naționale în biblioteconomie.
- Exercitarea funcțiilor de centru metodologic de organizare și coordonare a activității științifice fundamentale și aplicative în toate compartimentele bibliologiei și biblioteconomiei (istoria cărții, teoria bibliografiei, sociologia cărții și a lecturii, patologia și restaurarea publicațiilor etc.).
- Corelarea, în conformitate cu Legea cu privire la biblioteci, a activității rețelei de biblioteci publice.
- Corelarea și asigurarea metodologică instruirii continue a bibliotecarilor.
- Asigurarea funcționării Catalogului Național Colectiv Partajat și a Bibliotecii Naționale Virtuale în corespundere cu cerințele Societății Informaționale.
- Editarea revistei „Magazin bibliologic”, Gazetei bibliotecarului, a unor publicații de referință în bibliologie, valorificarea editorială a monumentelor literare, tipografice, bibliofile din colecțiile sale.

2.2. Fiind instituție publică de stat, Biblioteca Națională este accesibilă tuturor cetățenilor, cărora le asigură toată gama de servicii prevăzute pentru o astfel de activitate (asistență bibliografică de referință, împrumut de publicații, comunicarea colecțiilor, activități culturale etc.). Desfășoară activitate comercială de profil, care nu aduce prejudicii instituției și nu contravine legislației în vigoare.

2.3. Pe lângă bibliotecă, în scopul asigurării ei financiare, pot fi înființate fundații, companii și alte organisme publice sau cooperatiste în condițiile legii.

2.4. Biblioteca Națională poate fi membru activ al Federației Internaționale a Asociațiilor Bibliotecilor și Bibliotecarilor (IFLA), al Asociației Bibliotecarilor din Moldova, al Asociației Bibliofililor din Moldova ș. a.

### **III. ORGANIZAREA**

3.1. Structura organizațională a Bibliotecii Naționale cuprinde compartimente care asigură exercitarea funcțiilor principale ale acestei instituții, conform principiilor directoare prevăzute de UNESCO și atribuțiilor stabilite prin Legea cu privire la biblioteci.

3.2. Structura și statele de funcții ale Bibliotecii Naționale sunt aprobate anual de către directorul general al instituției cu avizul Ministerului Culturii și Turismului al Republicii Moldova.

3.3. Organizarea activității și structura detaliată a Bibliotecii Naționale este reflectată

în regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii.

#### **IV. CONDUCEREA BIBLIOTECII NAȚIONALE**

4.1. Biblioteca Națională este condusă de către directorul general desemnat de Ministerul Culturii și Turismului al Republicii Moldova.

4.2. Directorii adjuncți și șefii de secții sunt desemnați în bază de concurs. Prim directorul-adjunct și contabilul șef sunt confirmați și de către Colegiul Ministerului Culturii și Turismului al Republicii Moldova.

4.3. Pentru fundamentarea metodică și științifică a orientării și programelor Bibliotecii Naționale, a procesului managerial se crează comitetul director, consiliul de administrație, consiliul științific, consiliul redacțional și comisiile de specialitate, cu rol și funcții consultative.

4.3.1. Comitetul director este condus de către directorul general și este format din directorul general, directori adjuncți, directorul administrativ, contabilul-șef și șefii serviciilor-cheie. Comitetul director organizează activitatea curentă a instituției și se întrunește în ședințe operative.

4.3.2. Consiliul de administrație deliberează asupra problemelor de orientare generală și a principalelor direcții de activitate ale instituției, a programului de activitate și dării de seamă anuale. Din componența Consiliului fac parte membrii comitetului director, șefii de compartimente, președintele comitetului sindical, președintele filialei Bibliotecii Naționale a Asociației Bibliotecarilor. Consiliul de administrație se reunește în ședințe cel puțin o dată pe trimestru.

4.3.3. Consiliul științific definește orientările și temele de investigație științifică, estimează rezultatele acestei activități. Componența consiliului este aprobată de către directorul general. Activitatea lui este condusă de către președinte (directorul general sau o personalitate științifică desemnată de acesta), iar sub aspect organizatoric - de către secretarul științific al bibliotecii. Consiliul activează în baza regulamentului aprobat de către directorul general.

4.4. Directorul general reprezintă biblioteca în instanțele ierarhic superioare, în raporturile ei cu alte biblioteci și instituții din republică și de peste hotare; organizează activitatea bibliotecii și poartă răspundere deplină pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor ce îi revin acesteia; dispune de patrimoniul ei material și financiar, promovează politica de cadre, asigură respectarea în cadrul bibliotecii a legilor Republicii Moldova și a disciplinei de stat, asigură și exercită alte activități prevăzute de legislația în vigoare pentru conducătorii instituțiilor de stat.

4.5. Lucrătorii bibliotecii sunt angajați de către directorul general la propunerea directorilor adjuncți și a șefilor de compartimente.

4.6. Biblioteca este finanțată de la bugetul de stat. Ca surse suplimentare de acoperire a cheltuielilor pot servi mijloacele rezultate din prestarea serviciilor contra plată și alocațiile (donațiile) sponsorilor (mecenaților).

4.7. Activitatea bibliotecii se desfășoară conform programului de activitate anual avizat de către Ministerul Culturii și Turismului al Republicii Moldova, căruia biblioteca îi prezintă anual darea de seamă.

#### **V. DISPOZIȚII FINALE**

5.1. Gestiunea și inventarierea colecțiilor, măsurile de securitate a patrimoniului, statutul serviciilor, obligațiile de serviciu și alte aspecte de funcționare ce nu sunt cuprinse de prezentul Statut sunt reglementate prin acte aprobate de către directorul general (regulamente, instrucțiuni, ordine etc.).

5.2. Prezentul Statut intră în vigoare de la data aprobării.

\_\_\_\_\_ **A. Rău**  
\_\_\_\_\_ **07 aprilie** \_\_\_\_\_ **2009**

## **REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA REGIMULUI INOVAȚIONAL ÎN BNRM**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

- 1.1. Activitatea inovațională constituie una din direcțiile strategice de dezvoltare a Bibliotecii Naționale și este menită să amelioreze activitatea Bibliotecii prin schimbări pozitive, atingând standarde de performanță.
- 1.2. Activitatea inovațională reprezintă ansamblul proceselor de elaborare, evaluare și implementare a ideilor.
- 1.3. Ideea inovațională poate fi caracterizată prin noutate, progres și avantaje.
  - 1.3.1. Ideea poate fi considerată nouă în cazul în care:
    - n-a fost încă implementată în BNRM;
    - n-a fost prevăzută în documentele emise de către administrația Bibliotecii și organizațiile de resort, alte documente de profil (standarde, instrucțiuni, etc.).
  - 1.3.2. Ideea poate fi considerată valabilă, în cazul în care este posibilă implementarea acesteia în BNRM sau în alte biblioteci (în prezent sau viitorul apropiat), iar aplicarea ei se va solda cu rezultate pozitive, fără afectarea intereselor utilizatorilor.
- 1.4. Activitatea inovațională este o prerogativă funcțională a managerilor. Totuși în procesul inovațional este implicat și potențialul intelectual al întregului colectiv.
- 1.5. Activitatea de inovație este organizată în Biblioteca Națională în felul următor:
  - Direcția Bibliotecii stabilește strategiile și obiectivele creativității, organizează procesul inovațional, evaluează ideile, stimulează inovațiile și eliberează brevete.
  - Centrul de management studiază și aplică experiența bibliotecilor naționale din lume, analizează activitatea inovațională din BNRM, organizează concursuri de idei, efectuează culegerea ideilor, participă la expertiza și evaluarea acestora, efectuează difuzarea și propagarea ideilor noi.
  - Șefii secțiilor organizează procesul creativ-științific al secției, culeg ideile colaboratorilor secției respective, analizează activitatea inovațională din secție, participă la expertiza și implementarea ideilor.
- 1.6. Acest document reglementează toate etapele procesului inovațional și stabilește mecanismul de stimulare a inovațiilor din BNRM.

## **II. ELABORAREA ȘI CULEGEREA IDEILOR**

- 2.1. Prima etapă a procesului inovațional este creația - elaborarea organizată de idei.
- 2.2. Sursele de idei la care poate apela biblioteca includ:
  - surse interne – personalul BNRM;
  - surse externe – beneficiarii bibliotecii, alte persoane și organizații cointerestate.
- 2.3. Administrația Bibliotecii stabilește obiectivele creativității, concretizează problemele cu care se confruntă BNRM și le aduce la cunoștință întregului personal. În funcție de necesități, administrația formează echipe speciale (permanente sau temporare), pentru găsirea ideilor noi.
- 2.4. În luna februarie se organizează concursurile „Cea mai originală idee a anului,, și „Cea mai valoroasă idee”.
- 2.5. Sistemul de culegere a ideilor include următoarele elemente și procedee:
  - Șefii secțiilor culeg idei de la beneficiari folosind diferite metode (sondaje, anchete, boxe de idei, caiete de propuneri etc.). Culeg idei de la salariații serviciului.
  - Administrația culege idei din diferite surse externe și le transmite Centrului de management.
  - Centrul de management efectuează strângerea ideilor din diferite surse; elaborează și actualizează o baza de idei; prezintă ideile la Comitetul director pentru a fi evaluate; înregistrează într-un registru special ideile care vor fi implementate.
- 2.6. Ideile pot fi prezentate:
  - în scris (vezi Anexa nr. 1):
  - oral (cu titlu de propuneri expuse la ședințe, adunări etc., care urmează să fie precizate în scris).

## **III. EVALUAREA ȘI IMPLEMENTAREA IDEILOR**

- 3.1. Evaluarea ideilor novatoare poate fi realizată în baza următoarelor criterii:
  - nivelul de performanță (calitatea, eficiența, productivitatea, rentabilitatea, operativitatea, costul);
  - avantajele și dezavantajele create prin implementarea ideilor;
  - gradul de compatibilitate a ideii cu obiectivele BNRM;
  - durata ciclului de viață a inovațiilor;
  - probabilitatea acceptării și implementării inovației;
  - posibilitățile interne și externe de aplicare a ideii.
- 3.2. Pentru evaluarea ideilor pot fi folosite chestionare cu aprecieri în baluri sau procente.
- 3.3. În condițiile în care este nevoie de expertiza ideii, se formează grupuri de experți, care examinează și evaluează ideea, analizează detaliat avantajele sau dezavantajele ei.
- 3.4. Comitetul director are dreptul:

- să dezvolte sau să simplifice ideile;
- să nu accepte unele idei;
- să aplice ideile imediat sau să le propună pentru a fi introduse în planurile strategice;
- să propună soluții de îmbinare a ideilor;
- să implementeze unele idei în mod experimental;
- să determine cauzele care împiedică aplicarea acestora;
- să stimuleze autorii de idei și pe cei care participă la implementarea lor;
- să elibereze brevete celor, care au creat (și implementat) ideea.

3.5. Implementarea ideilor se efectuează conform hotărârii Comitetului director sau al ordinului directorului.

#### **IV. STIMULAREA ACTIVITĂȚII INOVAȚIONALE**

4.1. Activitatea de creație și inovație se stimulează material și moral.

4.2. Autorului ideii, care va fi sau este deja implementată la momentul efectuării totalurilor anuale, i se eliberează un brevet (vezi Anexa nr.2).

4.3. Primele se acordă după următoarele criterii:

- pentru idei care au ca obiect o operație, o metodă, o formă, un procedeu, un serviciu se acordă brevet de gradul IV;
- pentru idei complexe care au ca obiect un proces – brevet de gradul III;
- pentru „scările de idei”, „lanț de idei” constituite dintr-un șir de idei principale și complementare, sau pentru idei care au ca obiect un ciclu tehnologic - brevet de gradul II;
- pentru idei în premieră ori idei cu valoare deosebită se acordă brevet de gradul I.

**NOTĂ:** Nu sunt brevetate și premiate:

1. invențiile ce vizează obligații de serviciu;
2. proiecte și scheme de planificare și raport;
3. ideile propuse de către administrația BNRM, inovația constituind una din funcțiile acestora.

4.4. Deținătorilor de brevete li se acordă premii.

4.5. Mărimea primelor este stabilită prin decizia Comitetului director, în baza unui ordin.

4.6. Primele acordate provin din economiile fondului de salariu, serviciile cu plată și sponsorizări.

4.7. Șefii secțiilor, în care au fost elaborate unele idei, pot fi și ei apreciați și stimulați atât cu prime cât și cu diplome.

- 4.8. Rezultatele obținute de către salariați în activitatea de inovație se vor lua în considerație în procesul atestării acestora, precum și la desemnarea învingătorilor concursului „Cel mai bun bibliotecar al anului”.
- 4.9. Beneficiarii BNRM, alte persoane și organizații care au propus idei inovative valoroase, pot fi stimulați cu diplome.

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a**  
**Bibliotecii Naționale pentru Copii „Ion Creangă”**

Aprobat

de către Directorul general

la 05.09.2005

**I. Dispoziții generale**

**Art. 1.** Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă” (în continuare - Biblioteca) este o instituție publică specializată de cultură, informare și educație, aflată în subordinea Ministerului Culturii și Turismului al Republicii Moldova.

**Art. 2.** Biblioteca funcționează potrivit Legii cu privire la biblioteci, Statutului Bibliotecii, aprobat de Ministerul Culturii și Turismului al Republicii Moldova, Regulamentului de organizare și funcționare, coordonat cu consiliul de administrație al Bibliotecii și aprobat de directorul general al Bibliotecii, altor documente legislative și de reglementare în domeniu.

**Art. 3.** Biblioteca este destinată copiilor de la vârsta preșcolară până la 16 ani, părinților acestora, cadrelor didactice, specialiștilor în domeniul cărții și altor publicații pentru copii.

**Art. 4.** Misiunea Bibliotecii este de a contribui la formarea și educația tinerei generații, oferind acces la patrimoniul cultural, la surse informaționale locale și aflate la distanță prin diverse servicii și activități.

**Art. 5.** Sediul Bibliotecii este în capitala Republicii Moldova, Chișinău. Cu aprobarea Ministerului Culturii și Turismului Biblioteca poate deschide filiale în Chișinău.

**II. Funcțiile și atribuțiile Bibliotecii**

**Art. 6.** Conform Statutului Bibliotecii, aprobat de către Ministerul Culturii și Turismului al Republicii Moldova, Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă” are următoarele atribuții fundamentale:

- Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă” este parte integrantă a Sistemului Național de Biblioteci și îndeplinește funcția de centru biblioteconomie național pentru bibliotecile ce servesc copii;
- Biblioteca deține și conservă exemplarul legal al tuturor tipurilor de publicații pentru copii scoase pe teritoriul Republicii Moldova;
- Constituie, dezvoltă, organizează și asigură comunicarea unor colecții enciclopedice de documente de diverse tipuri și pe diverse suporturi, creează bănci și baze de date destinate



categoriilor de beneficiari serviți;

- Oferă beneficiarilor acces on-line la surse informaționale proprii și străine la sediu și la distanță;
- Desfășoară diverse activități de promovare a lecturii, de informare și de loisir pentru categoriile de beneficiari serviți;
- Asigură servicii de împrumut interbibliotecar de documente la nivel național și internațional;
- Execută funcțiile de centru național de informare bibliografică și documentară în domeniul publicațiilor pentru copii;
- Formează și îndrumază beneficiarii în folosirea diverselor surse de informare;
- Efectuează studii și cercetări în domeniul cărții pentru copii, psihologiei și sociologiei lecturii copiilor;
- Asigură coordonarea și cooperarea în activitatea bibliotecilor ce servesc copii din Republica Moldova;
- Organizează reuniuni profesionale, editează materiale metodico-biblio-grafice pentru bibliotecile ce servesc copii, participă la formarea profesională continuă a bibliotecarilor din Republica Moldova;
- Colaborează cu instituții similare, organizații, asociații non-guvernamentale din țară și din străinătate.

**Art. 7.** Biblioteca poate oferi beneficiarilor unele servicii cu plată, în condițiile „Legii cu privire la biblioteci”, art. 33, și în baza unui regulament aprobat de Ministerul Culturii și Turismului.

**Art. 8.** Fondurile speciale, constituite în condițiile „Regulamentului cu privire la prestarea serviciilor cu plată”, sunt la dispoziția Bibliotecii și se utilizează conform Devizului de cheltuieli aprobat de directorul general și avizat de Ministerul Culturii și Turismului.

### **III. Colecțiile Bibliotecii**

**Art. 9.** Colecțiile Bibliotecii sunt formate din următoarele categorii de documente:

- cărți;
- publicații seriale;
- documente cartografice;
- documente de muzică tipărită;
- documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio, casete video, CD-audio);
- documente grafice (fotografii, afișe, reproduceri de artă plastică);
- documente electronice și multimedia (CD-ROM, DVD, baze de date, programe de computer);
- alte documente.

**Art. 10.** Colecțiile Bibliotecii au statut de bunuri culturale comune sau bunuri culturale de patrimoniu, se atribuie la mijloacele fixe și au regim de obiect de inventar.

**Art. 11.** Colecțiile Bibliotecii au un caracter enciclopedic și sunt organizate și dezvoltate prin: depozit legal, achiziții, donații, schimb interbibliotecar intern și internațional, activități editoriale proprii.

**Art. 12.** Primirea exemplarului de depozit legal în Bibliotecă este reglementată prin „Legea cu privire la biblioteci” și Hotărârea Guvernului Republicii Moldova privind Depozitul legal de publicații în vigoare.

**Art. 13.** Biblioteca își dezvoltă continuu colecțiile de documente prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor și satisfacerea necesităților beneficiarilor.

**Art. 14.** Colecțiile Bibliotecii se organizează în funcție de tipul de acces al beneficiarilor la ele, de tipul de documente și de conținutul documentelor.

**Art. 15.** Colecțiile cu statut de bunuri culturale comune, destinate împrumutului la domiciliu, se păstrează în servicii sau săli de împrumut, care ordonează documentele potrivit cotei sistematic-alfabetice sau tematice, în sistem de acces liber la publicații de 80-100%.

**Art. 16.** Colecțiile cu statut de bunuri culturale comune, destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, se păstrează în depozite sau la acces liber și sunt ordonate conform cotei sistematic-alfabetice sau tematice.

**Art. 17.** Colecțiile cu statut de bunuri culturale de patrimoniu sunt constituite și conservate în colecții speciale (depozitul legal, colecția „Crengiana”, colecția Cărților cu autograf și altele), păstrate în depozitul central, ordonate conform cotei sistematic-alfabetice sau altor criterii adoptate, valorificate prin studii și cercetări și consultate doar în sălile de lectură.

**Art. 18.** Biblioteca organizează un sistem unic de înregistrare, urmărire și control al intrărilor și mișcărilor documentelor, care include evidența tehnico-operativă, evidența contabilă și evidența statistică.

**Art. 19.** Evidența globală și individuală a documentelor din colecțiile Bibliotecii se face în sistem tradițional sau automatizat, conform Instrucțiunii „Evidența colecțiilor de bibliotecă”, aprobată prin ordinul Ministerului Culturii al Republicii Moldova nr. 152 din 8 mai 2003.

**Art. 20.** Toate documentele intrate în patrimoniul Bibliotecii se marchează cu ștampila specială, care se aplică pe pagina de titlu și pe pagina 17, pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate.

**Art. 21.** Numărul din registrul de inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de Bibliotecă și se înscrie pe ștampila specială, alături de ștampila de pe foaia de titlu se aplică eticheta cu codul de bare.

**Art. 22.** Fiecare stoc de documente se prelucrează și se pune la dispoziția beneficiarilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea în Bibliotecă.

**Art. 23.** Documentele se pun la dispoziția beneficiarilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală și transferarea lor în gestiunea compartimentelor de relații cu publicul.

**Art. 24.** Organizarea, conservarea și gestionarea documentelor se efectuează la nivelul tuturor serviciilor Bibliotecii.

**Art. 25.** Eliminarea documentelor din colecții se efectuează conform Instrucțiunii „Evidența colecțiilor de bibliotecă”, cu aprobarea directorului general al Bibliotecii și la propunerea comisiei de casare.

**Art. 26.** Verificarea colecțiilor se efectuează conform Instrucțiunii „Evidența colecțiilor de bibliotecă”; în cazurile predării-primirii colecțiilor la schimbarea șefului de serviciu se efectuează în baza unui ordin al directorului general al Bibliotecii.

**Art. 27.** Verificarea selectivă a colecțiilor dintr-un serviciu al Bibliotecii se face în cazul concedierii unuia dintre salariații serviciului în baza unui ordin al directorului general al Bibliotecii.

**Art. 28.** În funcție de rezultatele verificării colecțiilor, conducerea Bibliotecii stabilește modalitățile de finalizare ale verificării colecțiilor și de recuperare a eventualelor lipsuri cu dreptul de a reține de la salariații serviciului nu mai mult de 25% din salariul de funcție.

**Art. 29.** Recuperarea pagubelor produse colecțiilor de documente de către beneficiari se face prin înlocuirea documentului distrus cu unul identic sau unul similar, prin recuperarea valorică.

**Art. 30.** Biblioteca întreprinde operațiuni de avizare a beneficiarilor res-tanțieri despre recuperarea fizică sau valorică a documentelor pierdute sau deteriorate în condițiile legii și acestui Regulament.

**Art. 31.** Periodic în Bibliotecă se elimină din colecții documentele uzate moral și fizic.

**Art. 32.** Documentele superflue se transferă în fondul de schimb-rezervă al Bibliotecii pentru a fi transmise în alte biblioteci din republică.

**Art. 33.** Regulat se efectuează activități de igienizare a spațiilor și colecțiilor de Bibliotecă, de asigurare a condițiilor micro-climatice de conservare, restaurare a colecțiilor, precum și a condițiilor de protecție și pază a întregului patrimoniu.

#### **IV. Catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor**

**Art. 34.** În vederea asigurării accesului beneficiarilor la informațiile conținute în documente se realizează activități de prelucrare curentă a documentelor, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în regim tradițional sau automatizat.

**Art. 35.** În procesele de catalogare, clasificare și indexare Biblioteca respectă standardele și normele aprobate la nivel național și orientate spre standardele internaționale.

**Art. 36.** Biblioteca participă la elaborarea și realizarea programelor naționale în domeniul catalogării, clasificării și indexării cărții pentru copii.

## **V. Comunicarea colecțiilor**

**Art. 37.** Biblioteca pune colecțiile sale la dispoziția copiilor de la vârsta preșcolară până la 16 ani, părinților acestora, cadrelor didactice, specialiștilor în domeniul cărții și altor publicații pentru copii. Regulile de înscriere a beneficiarilor și regimul de folosire a colecțiilor sunt stabilite în Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul serviciilor pentru public.

**Art. 38.** Biblioteca facilitează accesul liber la colecțiile deținute, expunând un număr cât mai mare de publicații la acces liber în sălile de lectură și cele de împrumut la domiciliu.

**Art. 39.** În scopul sporirii eficacității comunicării colecțiilor Biblioteca organizează diferite activități informațional-bibliotecare și culturale: expoziții, reviste bibliografice, lansări de carte, zile ale editurilor, ziua manualului, medalioane literare, cenecluri, cluburi, saloane, concursuri, conferințe etc.

## **VI. Informarea și documentarea beneficiarilor**

**Art. 40.** Biblioteca asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității beneficiarilor, fără deosebire de statut social, economic, sex, religie ori naționalitate. Accesul la colecțiile și bazele de date proprii este gratuit.

**Art. 41.** Biblioteca constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura beneficiarilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage și fișiere în regim tradițional sau automatizat.

**Art. 42.** Ca centru bibliografic național Biblioteca elaborează bibliografii curente și retrospective ale publicațiilor și documentelor ce intră în circuitul lecturii copiilor, întocmește, la cererea beneficiarilor sau potrivit domeniilor de interes, liste și indexuri bibliografice tematice și de orientare, buletine și ghiduri bibliografice, biobibliografii.

**Art. 43.** Biblioteca asigură informarea curentă și diferențiată a beneficiarilor despre colecțiile Bibliotecii, prestează servicii de referințe copiilor, cadrelor didactice, părinților, îndrumătorilor de lectură, altor persoane fizice și juridice.

**Art. 44.** Biblioteca desfășoară diverse activități de formare a culturii informării la beneficiari, în special la copii, contribuind la implementarea Programului „Inițiere în bibliologie și cultura

informării", aprobat de Ministerul Culturii și Turismului și Ministerul Educației, Tineretului și Sportului.

## **VII. Asistență de specialitate**

**Art. 45.** Biblioteca acordă asistență metodologică de specialitate tuturor bibliotecilor ce servesc copii prin:

- asigurarea suportului informațional și documentar în problemele activității bibliotecilor ce servesc copii;
- promovarea metodelor și tehnicilor biblioteconomice moderne;
- acoperirea metodologică și organizatorică a procesului inovațional în bibliotecile ce servesc copii;
- recepționarea, sintetizarea și analiza statisticii bibliotecilor ce servesc copii;
- participarea la organizarea sistemului de perfecționare și instruire continuă a bibliotecarilor;
- organizarea întrunirilor profesionale (seminare, simpozioane, ateliere, conferințe etc);
- organizarea acțiunilor de promovare a lecturii, desfășurarea unor studii și cercetări în problemele cărții și lecturii copiilor.

**Art. 46.** Biblioteca elaborează lucrări cu caracter metodic în problemele activității bibliotecare cu copii.

**Art. 47.** Acordă servicii de consultanță bibliotecarilor și altor persoane interesate de îndrumarea lecturii și satisfacerea necesităților informaționale ale copiilor (părinților, pedagogilor, editorilor ș. a.).

**Art. 48.** Contribuie la elaborarea documentelor de reglementare a activității bibliotecare cu copii și implementarea standardelor în vigoare în activitatea bibliotecilor.

**Art. 49.** Promovează imaginea Bibliotecii în societate, desfășoară studii de marketing, sondaje sociologice în scopul studierii necesităților de informare ale beneficiarilor.

## **VIII. Activitatea editorială**

**Art. 50.** Biblioteca valorifică rezultatele studiilor științifice și a cercetărilor bibliografice, comunicările ținute în cadrul diverselor întruniri de specialitate, experiențele pozitive în activitatea bibliotecilor ce servesc copii, în domeniul lecturii și informării copiilor, prin intermediul unor publicații proprii.

**Art. 51.** Producția editorială se donează sau se comercializează bibliotecilor și altor instituții interesate.

**Art. 52.** În activitatea editorială a Bibliotecii se respectă standardele în vigoare.

## **IX. Automatizare și informatizare**

**Art. 53.** Biblioteca se aliniază tendințelor actuale de modernizare a activității prin automatizarea proceselor și operațiilor și prin utilizarea tehnologiilor informaționale moderne.

**Art. 54.** Biblioteca utilizează sistemul integrat de bibliotecă, alte programe și aplicații în vederea automatizării activității bibliotecarilor și a serviciilor informaționale oferite beneficiarilor.

**Art. 55.** Biblioteca se integrează în sistemul național automatizat al bibliotecilor din Republica Moldova și în sistemul informațional mondial.

**Art. 56.** Biblioteca implementează în activitate standardele internaționale și naționale care reglementează activitatea de automatizare și informatizare.

## **X. Cooperarea interbibliotecară**

**Art. 57.** Biblioteca desfășoară relații de colaborare cu biblioteci și instituții din țară și de peste hotare, preocupate de educația copiilor și dezvoltarea cărții pentru copii.

**Art. 58.** Biblioteca elaborează programe și strategii de activitate a bibliotecilor ce servesc copii.

**Art. 59.** Participă la elaborarea standardelor naționale, proiectelor de legi, regulamentelor, instrucțiunilor, normelor și normativelor de dezvoltare a bibliotecilor.

**Art. 60.** Efectuează schimburi și donații de documente, colaborează la programe de cooperare în domeniul lecturii copiilor.

**Art. 61.** Participă la diferite manifestări naționale și internaționale în domeniul cărții, dezvoltării lecturii, perfecționării profesionale etc.

**Art. 62.** Îndeplinește funcția de centru național pentru împrumutul inter-bibliotecar național și internațional de publicații pentru copii.

**Art. 63.** Organizează schimb de vizite între bibliotecile din țară și de peste hotare.

**Art. 64.** Organizează diverse activități naționale și internaționale: simpozioane, mese rotunde, seminare și altele pentru bibliotecarii ce servesc copii.

## **XI. Personalul Bibliotecii**

**Art. 65.** Personalul Bibliotecii, cu excepția directorului general și a contabilului șef, este angajat, suspendat și revocat din funcție de directorul general în conformitate cu prevederile Codului Muncii, cu reglementările în vigoare privind drepturile salariale și obligațiile personalului din instituțiile publice, precum și dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament.

**Art. 66.** Structura Bibliotecii, organigrama și statele de personal sunt aprobate de către Ministerul Culturii și Turismului.

**Art. 67.** Angajarea personalului se efectuează pe o perioadă determinată sau nedeterminată, în corespundere cu competențele profesionale și nivelul de studii pentru posturile vacante.

**Art. 68.** Angajarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de conducerea Bibliotecii.

**Art. 69.** Angajarea personalului administrativ sau de întreținere, stabilit prin organigrama Bibliotecii, se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 70.** Angajarea personalului, indiferent de funcție, se decide după o perioadă de probă de la data angajării, conform Codului Muncii.

**Art. 71.** Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului Bibliotecii se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu, elaborate de primul adjunct al directorului general și de directorul adjunct, de șefii de servicii și aprobate de directorul general.

**Art. 72.** Competențele, atribuțiile, responsabilitățile și obligațiile directorului general, primului adjunct al directorului general, directorului adjunct, secretarului științific, șefului serviciului Animației culturale și promovarea lecturii, sunt stabilite prin ordinul directorului general.

**Art. 73.** Obligațiile conducerii și personalului sunt stabilite în Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii.

**Art. 74.** Indiferent de funcția ocupată sau de vechimea în muncă, salariații sunt obligați să frecventeze activitățile de instruire continuă și perfecționare profesională organizate de Bibliotecă, Școala de Biblioteconomie din Moldova, Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova, Ministerul Culturii și Turismului al Republicii Moldova și alte instituții.

**Art. 75.** Biblioteca organizează anual evaluarea personalului, folosind diferite metode de apreciere a muncii, comportamentului și capacităților profesionale, conform Regulamentului de evaluare a personalului.

**Art. 76.** Acordarea de grade de calificare, de trepte și gradații de salarizare, ca și promovările în funcții, se fac în conformitate cu hotărârea Comisiei de atestare, avându-se în vedere calificativele obținute în ultimii ani.

**Art. 77.** Recompensele, premiile, suplimentele pentru angajați se acordă conform regulamentelor și ordinelor respective aprobate de directorul general.

## **XII. Conducerea Bibliotecii**

**Art. 78.** Conducerea Bibliotecii este asigurată de către un director general, un prim adjunct al directorului general, un director adjunct.

**Art. 79.** Conducerea serviciilor, oficiilor este asigurată de un șef serviciu și, respectiv, șef oficiu, având dreptul la indemnizație de conducere conform regulamentelor serviciilor, oficiilor, fișelor de post aprobate de directorul general.

**Art. 80.** În conducerea Bibliotecii, cu rol consultativ, participă Consiliul administrativ care activează în baza unui regulament.

**Art. 81.** Consiliul administrativ este condus, de, directorul general în calitate de președinte și este format din: directorul general, primul adjunct al directorului general, directorul adjunct, secretarul științific, șeful serviciului Animației culturale și promovarea lecturii, președintele comitetului sindical.

**Art. 82.** În cadrul Bibliotecii activează un Consiliu științific cu rol consultativ în domeniul dezvoltării colecțiilor, automatizării și informatizării, activității editoriale, cercetării științifice, al activităților culturale și alte direcții de activitate a instituției.

**Art. 83.** Membrii Consiliului științific sunt numiți prin ordinul directorului general.

**Art. 84.** În cadrul Bibliotecii activează Consiliul redacțional și diverse comisii pe domenii. Consiliul redacțional și comisiile sunt formate prin decizia directorului general.

**Art. 85.** Obligațiile conducerii sunt specificate în Regulamentul de ordine interioară și Ordinul directorului general cu privire la distribuirea funcțiilor dintre directorul general, primul adjunct al directorului general, directorul adjunct, secretarul științific, șeful serviciului Animației culturale și promovarea lecturii.

### **XIII. Planificarea și evidența activității**

**Art. 86.** Biblioteca își desfășoară activitatea în concordanță cu strategiile și liniile directorii naționale și internaționale în domeniu, conform programelor anuale și trimestriale, programelor și proiectelor speciale, discutate la Consiliul științific și aprobate de Ministerul Culturii și Turismului.

**Art. 87.** Direcțiile și obiectivele principale de activitate ale Bibliotecii sunt formulate de către directorul general, primul adjunct al directorului general, directorul adjunct și aprobate de directorul general.

**Art. 88.** Fiecare serviciu elaborează programe și rapoarte de activitate anuale, semestriale și trimestriale, care sunt prezentate Consiliului administrativ. Obiectivele, măsurătorii și indicatorii de activitate se stabilesc în conformitate cu numărul salariaților și normativele în vigoare.

**Art. 89.** Trimestrial și semestrial se alcătuiesc rapoarte statistice asupra activității Bibliotecii, care sunt prezentate Consiliului administrativ și adunării generale a colectivului de muncă.



**Art. 90.** Anual se întocmesc rapoarte de evaluare a activității Bibliotecii, care se discută la Consiliul administrativ și se prezintă la Ministerul Culturii și Turismului.

**Art. 91.** Rapoartele situației bugetare se prezintă Consiliului administrativ, Ministerului Culturii și Turismului și altor instituții cu dreptul de a deține informația.

#### **XIV. Controlul**

**Art. 92.** Controlul superior asupra activității Bibliotecii este exercitat de Ministerul Culturii și Turismului și alte instituții cu drept de control. Controlul intern este exercitat de conducerea Bibliotecii și șefii de compartimente.

**Art. 93.** Controlul de orice nivel are la bază norme, standarde și alte criterii pentru stabilirea bugetului, statelor de personal, obiectivelor de program.

**Art. 94.** Evaluarea activității Bibliotecii se exercită în baza documentelor de evidență, informațiilor, rapoartelor de activitate, ținându-se cont de definiția statutară a serviciilor și a fiecărei categorii de personal, de completarea corectă și la timp a datelor de evidență.

**Art. 95.** În procesul de control se verifică respectarea programului, aprobat de către Ministerul Culturii și Turismului, ordinelor direcției și a obiectivelor stabilite.

**Art. 96.** Obiectul activității de control este depistarea greșelilor cu scopul de a le corecta și preveni repetarea lor. Organele de control trebuie să propună căi de corectare a procesului de muncă în vederea scopului propus, implicând parcurgerea a trei etape: stabilirea normelor, evaluarea activității prin compararea cu normele și corectarea abaterilor.

**Art. 97.** Corectările necesare pot fi administrate prin acțiuni organizatorice, prin revizuirea și adaptarea obiectivelor, prin redistribuirea sau clarificarea sarcinilor, prin reorganizarea personalului și altele.

#### **XV. Gestiunea financiară**

**Art. 98.** Biblioteca este finanțată de la bugetul de stat. Ca surse suplimentare pot fi folosite mijloacele obținute de la prestarea serviciilor cu plată, din granturi, donații, sponsorizări, de la mecenai.

**Art. 99.** Planul financiar al Bibliotecii se elaborează în corespundere cu programele de activitate și în conformitate cu cadrul legislativ și reglementar în vigoare.

**Art. 100.** Alcătuirea planului financiar este o parte componentă a procesului de planificare a activității și este un instrument în procesul de control și evaluare a activității instituției.

**Art. 101.** Pe parcursul anului se permit modificări ale planului de finanțare pentru a reflecta schimbările în activitatea Bibliotecii.

**Art. 102.** Evidența mijloacelor bănești și a valorilor materiale, primite în calitate de ajutor material, sponsorizări, se ține separat de mijloacele bănești primite de la buget. Biblioteca prezintă informația despre utilizarea ajutorului umanitar în forma stabilită de Guvernul Republicii Moldova.

**Art. 103.** Gestiunea financiară este efectuată de contabilitatea Bibliotecii în conformitate cu Legea contabilității și instrucțiunile privind evidența contabilă.

**Art. 104.** Planul de finanțare și raportul despre executarea planului de finanțare se aprobă de Ministerul Culturii și Turismului.

## **XVI. Gestionarea clădirilor și a echipamentului**

**Art. 105.** Biblioteca este titulara bunurilor imobiliare pe care le posedă și a întregii averi mobile, indiferent de natura ei, acumulată de la înființare și în permanentă creștere anuală.

**Art. 106.** Conducerea Bibliotecii încheie un contract de răspundere materială cu șefii de servicii pentru bunurile materiale aflate în gestiunea serviciului (echipament, colecții, imobil etc).

**Art. 107.** Anual contabilitatea efectuează inventarierea bunurilor materiale (cu excepția colecțiilor) aflate în gestiunea serviciilor. Scoaterea din gestiune se efectuează conform instrucțiunii și altor documente privind evidența contabilă.

**Art. 108.** Conducerea Bibliotecii folosește după destinație mijloacele financiare programate pentru gestionarea clădirilor (reparație capitală, curentă, restaurare).

## **XVII. Dispoziții finale**

**Art. 109.** Biblioteca dispune de autonomie administrativă și profesională în raport cu Ministerul Culturii și Turismului, ceea ce presupune:

- dreptul de a fi în afara oricăror ingerințe politice, ideologice sau religioase;
- elaborarea programelor și proiectelor culturale proprii în concordanță cu strategiile naționale și internaționale;
- stabilirea și utilizarea surselor suplimentare de venituri, în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- încheierea protocoalelor de colaborare cu alte biblioteci sau instituții culturale din republică și străinătate conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de Ministerul Culturii și Turismului;
- participarea la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțipurile bibliotecare și la asociațiile internaționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

**Art. 110.** De ordonarea și păstrarea documentelor curente financiar-contabile este responsabilă contabilitatea Bibliotecii. De ordonarea și păstrarea documentelor administrative este responsabil secretarul științific.

**Art. 111.** Presentul Regulament poate fi modificat de câte ori este necesar de către Consiliul administrativ.

**Art. 112.** Presentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării de către directorul general.

**REGULAMENT**  
**de ordine interioară**  
**a Bibliotecii Naționale pentru Copii**  
**„Ion Creangă”**

Aprobat

de către Directorul general

la 05.09.2005

**I. Dispoziții generale**

Rolul important ce-i revine Bibliotecii Naționale pentru Copii „Ion Creangă” ca instituție culturală, științifică și de informare nu poate fi integral realizat decât prin respectarea unei stricte discipline de muncă de către întregul personal salariat.

Disciplina de muncă se concretizează prin respectarea legislației, îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu, prin grija permanentă față de bunurile materiale aflate în dotarea instituției. Acesta este motivul principal pentru care se consideră necesar a face cunoștință fiecărui salariat cu drepturile și îndatoririle ce-i revin conform sarcinilor de serviciu.

Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toți salariații Bibliotecii, indiferent de durata contractului de muncă încheiat cu instituția sau de funcția pe care o deține.

**II. Obligațiile directorului general al Bibliotecii**

Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă” este dirijată de directorul general asistat de către un Consiliu administrativ.

**Directorul general al Bibliotecii are următoarele obligații:**

- să organizeze activitatea personalului conform programului de activitate al Bibliotecii în baza Statutului, precizând locul și atribuțiile fiecărui salariat, în raport cu capacitatea și pregătirea sa profesională, cu necesitățile instituției;
- să decidă numirea și eliberarea din post a cadrelor de conducere de toate nivelele;
- să aprobe Regulamentele serviciilor, oficiilor și fișele de post;
- să analizeze și să aprecieze măsurile luate de către primul adjunct al directorului general, directorul adjunct, șeful serviciului Animației culturale și promovare a lecturii;
- să asigure condiții normale de muncă, în vederea folosirii depline și cât mai eficiente a

tuturor resurselor și capacităților fiecărui salariat în parte;

- să asigure condiții normale de funcționare a instalațiilor și utilajelor Bibliotecii;
- să stabilească normele de muncă la sectoarele unde este posibil și necesar, în vederea muncii mai raționale și mai eficiente, precum și normele de gestionare a Bibliotecii;
- să asigure condițiile de protecție a muncii, precum și de respectare a normelor igienico-sanitare, organizând instruirea personalului angajat, să folosească în mod rațional și exclusiv fondurile alocate în acest scop;
- să asigure și să dezvolte spiritul de inițiativă al salariaților, valorificând propunerile și sugestiile menite să contribuie la îmbunătățirea și perfecționarea procesului muncii;
- să respecte dispozițiile legale cu privire la programul de lucru și dreptul la odihnă al salariaților;
- să se preocupe de asigurarea condițiilor de păstrare și să ia măsuri privind protecția patrimoniului Bibliotecii;
- să examineze cu atenție și să elaboreze măsuri corespunzătoare de rezolvare a propunerilor, sesizărilor, reclamațiilor și cererilor salariaților;
- să asigure respectarea programului de audiențe;
- să colaboreze cu comitetul sindical în vederea luării celor mai juste decizii și a realizării lor în practică.

### **III. Obligațiile primului adjunct al directorului general, directorului adjunct**

#### **Primul adjunct al directorului general și directorul adjunct au următoarele obligații:**

- să dirijeze, să organizeze și să poarte răspundere deplină pentru activitatea serviciilor;
- să asigure fiecărui salariat folosirea integrală a timpului de muncă, distribuind sarcini concrete conform gradului de calificare și postului pe care îl ocupă;
- să facă analiza activității serviciilor Bibliotecii;
- să organizeze studierea de către salariații Bibliotecii a materialelor de specialitate în vederea fundamentării teoretice a muncii bibliotecare pe care o desfășoară, ședințe de lucru cu salariații din servicii în scopul îmbunătățirii muncii;
- să poarte răspundere pentru realizarea indicatorilor de performanță;
- să asigure respectarea dispozițiilor legale, a regulamentelor, instrucțiunilor, standardelor și a oricăror alte normative privind activitatea Bibliotecii;
- să studieze și să aplice experiențe avansate în vederea organizării mai raționale și mai eficiente a muncii;
- să organizeze respectarea legilor și regulamentelor privind protecția muncii în legătură cu

timpul de muncă, orele suplimentare, munca tinerilor, femeilor, precum și a normelor de tehnică a securității;

- să sprijine și să dezvolte inițiativa și creativitatea salariaților, să valorifice propunerile și sugestiile menite să contribuie la îmbunătățirea procesului de muncă;
- să participe la ședințele Consiliului administrativ și Consiliului științific.

#### **IV. Obligațiile șefilor de servicii**

##### **Șefii de servicii au următoarele obligații:**

- să asigure fiecărui salariat condiții pentru folosirea integrală a timpului de muncă, distribuind sarcini concrete conform gradului de calificare și postului pe care îl ocupă;
- să planifice, să organizeze și să analizeze munca împreună cu colectivul pe care îl conduc, asigurând condițiile necesare îndeplinirii integrale și în termenul fixat a programului de activitate a serviciului respectiv, precum și a sarcinilor ce îi revin conform programului general al Bibliotecii;
- să aducă la cunoștința personalului din subordine obligațiile și răspunderea ce le revin în cadrul programului de activitate a Bibliotecii și programului de activitate a serviciului;
- să pună la dispoziția angajaților instrucțiunile și normele în baza cărora trebuie să-și desfășoare activitatea;
- să exercite un control permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor, utilizând toate modalitățile legate de control;
- să asigure creșterea permanentă a calificării profesionale a salariaților serviciului prin instruire periodică la locul de muncă și participarea la formele de pregătire și perfecționare organizate în Bibliotecă;
- să respecte dispozițiile în vigoare cu privire la programul de lucru și dreptul la odihnă al salariaților din serviciul său;
- să facă evidența zilelor și orelor de lucru, să informeze sistematic despre aceasta administrația Bibliotecii, reflectând obiectiv orice abatere disciplinară; tolerarea sau încurajarea de către șeful serviciului a actelor de încălcare a disciplinei, comise de salariații din subordine, antrenează sancționarea pe linie administrativă, în dependență de gravitatea abaterilor, atât a celui aflat în subordine, cât și, în egală măsură, a șefului serviciului;
- să ia măsuri pentru paza bunurilor încredințate și să asigure gestionarilor condiții corespunzătoare de muncă pentru păstrarea integrității bunurilor;
- să ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de protecție a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, respectarea și aplicarea reglementărilor în vigoare privind securitatea

muncii.

## **V. Obligațiile personalului**

### **Personalul Bibliotecii are următoarele obligații:**

- să cunoască programul de activitate al serviciului în care lucrează și programul de activitate al Bibliotecii, sarcinile ce le revin în cadrul acestora;
- să respecte cu strictețe programul de lucru; să exercite întocmai și la timp obligațiile ce le revin; să cunoască și să respecte normele de muncă recomandate; să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă; să manifeste intransigență față de orice abatere, indiferent de funcția deținută de cel în cauză; j
- să însușească cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; să participe la acțiunile de instruire profesională în serviciul în care își desfășoară activitatea și la cele organizate de administrație;
- să dea dovadă de inițiativă, simț de răspundere și grijă deosebită în folosirea, securitatea și conservarea bunurilor Bibliotecii și a altor materiale și valori încredințate;
- în timpul programului să nu părăsească locul de muncă și să nu aibă preocupări străine de interesele serviciului; ieșirea din Bibliotecă în timpul programului se va face numai cu aprobarea primului adjunct al directorului general și directorului adjunct sau a șefului de serviciu;
- să înștiințeze șeful de serviciu și conducerea Bibliotecii asupra unor probleme ivite la locul de muncă și să formuleze propuneri pentru prevenirea și ameliorarea lor;
- să se comporte cu demnitate și sollicitudine față de beneficiarii Bibliotecii, evitând orice reclamație din partea acestora. Plângerile justificate ale cititorilor vor atrage după sine sancționarea bibliotecarului pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu;
- să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție a muncii, să contribuie la evitarea accidentelor la locul de muncă.

## **VI. Programul de lucru și respectarea lui**

- conform legilor în vigoare, pentru salariații Bibliotecii e stabilită săptămâna de lucru din cinci zile, durata de 40 ore, cu două zile de odihnă (ziua unică de odihnă - sâmbăta, după grafic - vineri și duminică);
- de la 1 iunie până la 1 septembrie - zile de odihnă sunt sâmbăta și duminica;
- programul de lucru durează de la ora 9.00 până la 18.00 (vineri până la 17.45) cu o pauză de 45 minute (pentru salariații serviciilor Activitate cu publicul, pauza se

stabilește între orele 12.00-13.00 după grafic; pentru filiale și serviciile Depozit central, Dezvoltare, evidență, catalogare și indexare a colecțiilor, Asistență de specialitate, coordonare și cooperare, Informare bibliografică și documentară, Mediatecă, Redacție și secretariat-archivă, Aprovizionare tehnico-materială, contabilitate - de la 12.45 până la 13.30).

- pentru salariații Depozitului central și a celor ce lucrează la computere se stabilește o pauză adăugătoare de 15 minute la orele 11.00 și 16.00;
- programul de muncă în perioada 1 noiembrie - 1 aprilie se stabilește de la ora 9.00 până la 17.00 fără pauză, vineri până la 16.45 fără pauză;
- în ajunul sărbătorilor ziua de muncă se reduce cu o oră;
- șefii de servicii sunt obligați să facă evidența ieșirii și plecării de la lucru a fiecărui salariat;
- organizarea adunărilor obștești pe parcursul zilei de muncă este interzisă;
- anual, până la data de 15 ianuarie, comitetul sindical al Bibliotecii întocmește și propune Direcției spre aprobare graficul ce stabilește ordinea concediilor salariaților. Șefii serviciilor poartă răspunderea pentru respectarea acestui grafic.

## **VII. Dispoziții finale**

Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare din ziua aprobării de către directorul general al Bibliotecii și se va completa cu orice alte dispoziții în materie.

În aceeași dată încetează valabilitatea Regulamentului de ordine interioară aprobat în anul 2001.

Prezentul Regulament precum și normele de activitate a Bibliotecii urmează să fie aduse la cunoștința colectivului de muncă.



## CONTRACT DE COMODAT nr....

încheiat la .....

### I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1.1. Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” și filiala ei ..... or. Chișinău, str. ...., în calitate de comodant, pe de o parte și

1.2. Beneficiarul ....., domiciliat în ....., str. ...., email..... telefon ..... născut la data de (ZZ/LL/AA) ..... posesor al buletinului de identitate seria ....., nr. .... eliberat de ..... cod fiscal ....., în calitate de comodatari, pe de altă parte, au convenit să încheie prezentul contract cu respectarea clauzelor prevăzute în contract:

### II. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1 Comodantul acordă cu titlu gratuit comodatarului cărți, CD-uri, casete video (în continuare *publicații*) pe care le deține cu titlu de proprietate, iar comodatarul se obligă să restituie publicațiile la expirarea termenului specificat în prezentul contract în aceleași condiții în care le-a primit ținând cont de uzura normală.

### III. CLAUZE SPECIALE DE IDENTIFICARE A PUBLICAȚIILOR TRANSMISE ÎN COMODAT

3.1. Identificarea publicațiilor transmise în folosință gratuită comodatarului se face în baza fișei publicațiilor, care constituie parte integrantă a prezentului contract și este asimilat de către părțile contractante unui act de predare-primire, fiecare exemplar de publicație dispunând de două fișe de identificare identice.

3.2. Comodantul aplică pe fișă – data la care trebuie restituită publicația, iar comodatarul – semnătura, aceasta fiind dovada transmiterii publicației până la proba contrară.

3.3. Comodatarul este în drept de a lua în folosință gratuită de fiecare dată, un număr de exemplare stabilit de Regulamentul de ordine interioară a filialei respective.

### IV. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

4.1. Obligațiile comodatarului: să folosească bunul conform destinației sale cu diligența unui bun proprietar; să nu acorde dreptul de folosință terțelor persoane, decât cu acordul comodantului; Comodatarul este responsabil de prejudiciul cauzat de terțele persoane cărora le-a acordat dreptul de folosință sau le-a permis accesul la publicații; să verifice publicațiile înainte de a fi transmise și să semnaleze comodantului eventualele nereguli constatate; să restituie publicațiile la data consemnată în fișa acestora, în aceleași condiții în care le-a primit; publicațiile urmează a fi returnate în cadrul programului de funcționare a bibliotecii; să respecte prevederile legislației cu privire la drepturile de autor; să repare prejudiciile cauzate în urma folosirii publicațiilor. Comodatarul suportă riscul pieririi fortuite a publicației.

4.2 Obligațiile comodantului: să predea spre folosință gratuită publicațiile care fac obiectul prezentului contract; să verifice publicațiile înainte de a le transmite spre folosință comodatarului și să facă notificarea în cazul constatării unor nereguli.

### V. PENALITĂȚI, LITIGII

5.1 Pentru nerestituirea unui bun împrumutat la data consemnată în fișă sau în alt act (în modul și condițiile stabilite în regulamentul de ordine interioară a bibliotecii), Comodatarul va achita Comodantului **o penalitate de 10 lei per bun pentru fiecare zi** calendaristică în întârziere. Penalitatea va fi calculată până la ziua returnării de facto a bunului Comodantului.

5.2 În cazul imposibilității de a returna bunul împrumutat (din motivul pierderii sau distrugerii bunului împrumutat, sau din orice alt motiv sau temei) Comodatarul va achita Comodantului valoarea dublă a costului bunului, dacă altfel nu este stabilit de regulamentul de ordine interioară a bibliotecii. Faptul imposibilității returnării bunului se stabilește prin informarea scrisă a Comodantului de către Comodatar, sau prin decizia discreționară a Comodantului luată în legătură cu nereturnarea bunului împrumutat în termen de 60 de zile. Obligația de plată a valorii duble a costului bunului nu scutește de obligația achitării penalităților calculate pentru nereturnarea bunului împrumutat în termen.

5.3 Suplimentar, Comodatarul va suporta toate costurile directe și indirecte legate de accesarea serviciilor companiei de recuperare contractată de către Comodatar în scopul recuperării bunului împrumutat și nereturnat în termen, recuperării altor bunuri sau sume datorate de către Comodatar Comodantului. La fel, Comodatarul va suporta toate costurile legate de asistența juridică accesată pentru pregătirea setului de acte și depunerea acestuia în instanța de judecată, inclusiv în procedura în ordonanță (Capitolul XXXV din Codul de procedură civilă), precum și pentru reprezentarea intereselor Comodantului în instanța de judecată în procedură generală sau în procedura de executare silită.

5.4 Comodantul este în drept să calculeze, iar Comodatarul este obligat să achite Comodantului penalitatea de 10 lei per pentru fiecare zi calendaristică în întârziere pentru orice restanță de plată determinată de nerespectarea angajamentelor pecuniari contractuali sau prevăzuți în regulamentul de ordine interioară a bibliotecii. Achitarea de penalități de întârziere sau acoperirea costurilor de recuperare a bunului împrumutat sau de asistență juridică sau alte costuri, nu scutește Comodatarul de obligația compensării prejudiciului cauzat de nerespectarea celorlalte obligații prevăzute de prezentul contract de comodat sau de regulamentul de ordine interioară a bibliotecii.

**5.5 Comodatarul pierde dreptul de a beneficia de serviciile Bibliotecii Municipale „B.P.Hasdeu” până la stingerea completă a datoriilor existente, inclusiv acoperirea serviciilor companiei de recuperare contractată de către Comodatar.**

5.6 Litigiile de orice fel dintre părțile contractante, în cazul în care nu vor fi rezolvate pe cale amiabilă, vor fi soluționate de (i) instanța de judecată competentă a Republicii Moldova, competența teritorială fiind stabilită conform locului executării Contractului de comodat care se consideră a fi adresa sediului central al Comodantului: bd. Stefan cel Mare nr. 148, MD 2012 (ii) sau de altă instanța de judecată competentă a Republicii Moldova, selectată, conform legislației în vigoare, la libera discreție a Comodantului”.

COMODANT

\_\_\_\_\_ (semnătura)

*Director*

COMODATAR

\_\_\_\_\_ (semnătura)

\_\_\_\_\_

**REGULAMENTUL**  
**BIBLIOTECII MUNICIPALE**  
**„EUGENIU COȘERIU” BĂLȚI**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

**Art. 1.** Biblioteca Municipală „Eugeniu Coșeriu” Bălți este o instituție publică subvenționată din bugetul local. Se află în subordine administrativă a Primăriei municipiului Bălți (Secția Cultură).

**Art. 2.** Biblioteca Municipală „Eugeniu Coșeriu” Bălți funcționează conform Legii cu privire la biblioteci nr.286 - XIII din 16.11.1999, Regulamentul - Cadru de Organizare și Funcționare a Bibliotecilor publice din Republica Moldova aprobat de către Ministerul Culturii al Republicii Moldova cu nr. 219 din 10.10.1991 și coordonat de ministerele de Finanțe, Justiție, Muncii și Protecției Sociale, prezentul Statut și altor reglementări naționale și locale referitor la valorificarea patrimoniului biblioteconomie.

**Art. 3.** Coordonarea metodologică a Bibliotecii se asigură de către Ministerul Culturii, Biblioteca Națională a Republicii Moldova, Biblioteca Națională pentru copii „Ion Creangă”, Secția Cultură a Primăriei municipiului Bălți.

**Art. 4.** Sediul central al Bibliotecii este: municipiul Bălți, str.Pușkin, 34. Biblioteca Municipală „Eugeniu Coșeriu”. Are filiale plasate în cartierele și suburbiile municipiului Bălți.

**CAPITOLUL II**

**Obiectul și domeniul de activitate**

**Art. 5.** Domeniul de activitate al Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu” Bălți este bibliologia, biblioteconomia, relațiile cu publicul, sociologia lecturii, manifestări literar-artistice, managementul și marketingul de bibliotecă.

**Art. 6.** Obiectul de activitate a Bibliotecii Municipale Bălți se realizează prin:

- achiziționarea și gestionarea colecțiilor de documente de orice tip-cărți, periodice, audiovizuale, CD, grafice, electronice, hărți etc;
- organizarea colecțiilor conform sistemelor și standardelor de clasificare și catalogare

acceptate pe plan mondial;

- modernizarea și automatizarea proceselor de activitatea bibliotecii;
- studii, investigații privind cartea, lectura, cititorul, bibliotecarul etc;
- instruirea continuă a personalului Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu” Bălți.

## **CAPITOLUL III**

### **Obiectivele si funcțiile bibliotecii**

**Art. 7.** Principalele obiective ale Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu” Bălți sunt:

- satisfacerea deplină și oportună a cerințelor de informare și documentare a beneficiarilor;
- asigurarea accesului liber și gratuit la valorile culturale naționale și universale;
- colecționarea și valorificarea informației și documentației din orice domeniu al cunoașterii în general, iar referitor la municipiul Bălți în special;
- sprijinirea procesului de instruire, studiu, cercetare științifică;
- crearea și susținerea permanentă a deprinderilor de lectură a cititorilor - copii;
- grija și atenția față de anumite categorii de beneficiari: copii, pensionari, minorități naționale, handicapați.

**Art. 8.** Biblioteca Municipală „Eugeniu Coșeriu” Bălți îndeplinește următoarele funcții: informațională, bibliologică, patrimonială, hedonică. Aceste funcții sunt realizate prin:

- completarea și organizarea fondului de publicații;
- împrumutul de documente la domiciliu și în sălile de lectură din colecțiile Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu” Bălți și prin împrumutul interbibliotecar;
- activitatea de informare bibliografică: editarea lucrărilor bibliografice, biobibliografii, seriale, ghiduri și materiale metodice cu caracter local, lansări de carte, expoziții, sinteze documentare, zile de informare etc;
- dirijarea și coordonarea activității filialelor și bibliotecilor din suburbiile municipiului Bălți ca centru biblioteconomie;
- asistență metodologică și de specialitate bibliotecilor din teritoriu la cerere;
- acordarea unor servicii netradiționale pentru bibliotecă contra plată (copii xerox, înregistrarea pe casetă, imprimare etc.)
- susținerea procesului de instruire continuă a specialiștilor în cadrul Școlii de Biblioteconomie din Moldova și alte centre de instruire din țară și străinătate;
- întreținerea relațiilor de colaborare cu biblioteci din țară și de peste hotare;

## **CAPITOLUL IV**

### **Structura Bibliotecii Municipale Bălți**

**Art. 9.** În municipiul Bălți funcționează o singură bibliotecă publică - Biblioteca Municipală „Eugeniu Coșeriu” Bălți.

**Art. 10.** Structura Bibliotecii Municipale include organe de consultanță și compartimente - servicii, centre, oficii, filiale.

### **Serviciile Bibliotecii Municipale**

**Art. 11.** Serviciul Achiziție, Completare și Catalogare care realizează:

- achiziționarea publicațiilor de toate tipurile și formele pentru toate subdiviziunile structurale ale BM;
- evidența globală și individuală a intrărilor în bibliotecă;
- repartizarea intrărilor noi;
- eliminarea publicațiilor din fondurile bibliotecii, mișcarea lor între filiale și servicii;
- abonarea la periodice naționale și străine, schimbul internațional;
- prelucrarea științifică și tehnică a publicațiilor;
- documentarea lor bibliografică (fișe de catalog) pentru toate compartimentele bibliotecii;
- ținerea la zi a sistemului de cataloage de serviciu;
- administrarea tuturor cataloagelor BM;
- asistență metodologică în probleme de achiziții, evidență, abonare, sistematizare, cotare și gestiune a cataloagelor.

**Art. 12.** Serviciul Bibliografic-Informativ care realizează:

- organizarea și ținerea la zi a catalogului analitic;
- alcătuire și editarea bibliografiilor consacrate unor personalități și/sau teme;
- alcătuirea bibliografiei municipiului Bălți;
- efectuarea cercetărilor bibliografice la cererea beneficiarilor;
- organizarea expozițiilor, lansări de carte, zile de informare menite să popularizeze cartea;
- asistență metodologică în probleme de activitatea bibliografică.

**Art. 13.** Serviciul Organizarea Colecțiilor (depozit uzual și auxiliar) care realizează:

- organizarea și conservarea colecțiilor de bază a bibliotecii (depozit principal);
- punerea la dispoziția beneficiarilor a tuturor colecțiilor spre consultare în sălile de lectură și împrumut la domiciliu;
- organizarea și realizarea împrumutului interbibliotecar intern (cu filialele și serviciile BM), extern (cu alte biblioteci din țară) și internațional (cu alte țări);
- asistență metodologică în probleme de organizare și valorificare a colecțiilor.

**Art. 14.** Serviciul Patrimoniu și Carte Rară care realizează:

- organizarea, conservarea și valorificarea colecțiilor speciale - carte rară, cărți cu autograf,

- publicații despre municipiul Bălți;
- efectuarea studiilor a fiecărei publicații din fondul Carte Rară
- organizarea unor activități de popularizare a cărții cu conținut național;

**Art. 15.** Serviciul Asistență de specialitate care realizează: întocmirea programelor de activitate: anual, trimestrial și lunar; elaborarea datelor statistice de activitate a bibliotecii; elaborarea proiectelor de dezvoltare a serviciilor bibliotecii; dezvoltarea relațiilor de parteneriat; îmbunătățirea calității activităților de loisir; Cultivarea și menținerea unei imagini pozitive a Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu” în comunitate.

**Art. 16.** Serviciul Relații cu publicul care realizează: organizarea servirii cititorilor în sălile de lectură și împrumutul la domiciliu; gestionarea conform normativelor în vigoare a publicațiilor împrumutate și a recuperării lor la termenul stabilit; studierea intereselor cititorilor față de lectură, concluzii și realizări teoretice și practice în urma studiilor făcute; evidența corectă zilnică, lunară și anuală a cititorilor, împrumutului, frecvenței și a altor indici principali și secundari de activitate; organizarea activităților culturale și științifice de popularizare a cărții și bibliotecii cu sprijinul altor subdiviziuni a BM și în colaborare cu alte instituții; asistență metodologică în probleme de organizare a activității cu publicul.

**Art. 17.** Centrul Informativ - Instructiv care realizează: promovarea noilor tehnologii informaționale; prestarea serviciilor de instruire în utilizarea calculatorului; prestarea serviciilor de instruire cum utilizăm Internetul; prestarea unor servicii de instruire și consultanță în domeniul comunicării și a accesului la informație la diferite centre comunitare; oferirea unui suport și mediu electronic pentru publicarea și distribuirea informației;

**NOTĂ:** Condițiile de acces la bibliotecă, norme de împrumut, reguli de comportare în incinta bibliotecii, responsabilitatea cititorului de publicațiile împrumutate sunt prevăzute în Regulamentul Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu” Bălți privind drepturile și obligațiile utilizatorilor.

## **Filialele Bibliotecii Municipale**

**Art. 18.** Deschiderea sau lichidarea filialei ține de competența Consiliului Municipal Bălți și Secției Cultură a Primăriei mun. Bălți.

**Art. 19.** În structura Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu” Bălți sunt 8 filiale în raza mun. Bălți și 2 biblioteci satești - s.Elizaveta și s.Sadovoe.

**Art. 20.** Activitatea filialelor se desfășoară în conformitate cu:

- Regulamentul dat;

Regulamentul de ordine interioară a Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu” Bălți;

- Regulamentul de organizare și funcționare a filialei;
- Regulamente, ordine, instrucțiuni, metodologii elaborate de serviciile ce dirijează anumite aspecte ale activității Bibliotecii Municipale și aprobate de directorul bibliotecii, Consiliul Administrativ sau șeful Secției Cultură a Primăriei mun. Bălți.

**Art. 21.** Toate filialele Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu” Bălți posedă fonduri de o tematică universală și servesc (de regulă) locuitorii cartierului unde este amplasată filiala.

**Art. 22.** 7 filiale municipale și 2 comunale servesc toate categoriile de populație și doar numai una - filiala „Ion Creangă” este specializată în servirea unei categorii de cititori - copiii.

## CAPITOLUL V

### **Beneficiarii Bibliotecii Municipale**

**Art. 23.** Beneficiar a Bibliotecii Municipale poate fi orice locuitor a municipiului Bălți indiferent de vârstă, ocupație, naționalitate, stare socială, convingeri politice și religioase.

**Art. 24.** Beneficiarii sunt înregistrați o singură dată pe an în filiala cartierului de trai și/sau în sălile de lectură ori împrumut la domiciliu din biblioteca centrală.

**Art. 25.** Toate sălile de lectură servesc toți doritorii indiferent de locul de trai.

**Art. 26.** Nici o categorie de beneficiari nu are privilegii în servire, bibliotecarii se conduc doar de normele etice.

**Art. 27.** Beneficiarii bibliotecii pot beneficia de orice tip de publicație din fondul ei. Nici o categorie de documente nu este interzisă spre consultare.

**Art. 28.** La activitățile culturale au acces și pot participa toți doritorii indiferent dacă sunt cititorii ei ori nu.

**Art. 29.** Biblioteca Municipală „Eugeniu Coșeriu” Bălți propune beneficiarilor săi serviciile:

- consultarea publicațiilor în sălile de lectură;
- împrumut la domiciliu;
- împrumut interbibliotecar;
- consultații bibliografice;
- bibliografii la cerere;

- activități culturale;
- activități științifice;
- asistență de specialitate;
- vizionări TV;
- baze de date la calculator;
- servicii Internet;
- copii xerox;
- imprimare;
- broșare;
- înregistrare de pe disc pe bandă magnetică, disketă și CD;
- instruire pe calculator;
- instruire de utilizare a Internet-ului.

## **CAPITOLUL VI**

### **Colecțiile Bibliotecii Municipale**

**Art. 30.** Biblioteca Municipală „Eugeniu Coșeriu” Bălți depistează, colecționează, comunică și conservă publicații și alte documente din această categorie.

**Art. 31.** Colecțiile bibliotecii sunt formate din diferite categorii de documente: cărți, broșuri, publicații seriale, documente audiovizuale (discuri, benzi magnetice, casete audio și video, CD), documente grafice (reproduceri de artă plastică, fotografii, afișe), documente de muzică tipărită, electronice.

**Art. 32.** Colecțiile Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu” Bălți de factură enciclopedică sunt organizate și dezvoltate prin: depozitul legal local, achiziții, schimbul interbibliotecar, donații, granturi, activități editoriale proprii.

**Art. 33.** Colecțiile sunt organizate printr-un sistem unic de înregistrare a intrărilor și mișcărilor documentelor, care include: evidența tehnico - operativă (evidența primară, globală, individuală și preliminară), evidența contabilă și evidența statistică.

**Art. 34.** În funcție de valoarea culturală și de diversitatea lor, colecțiile bibliotecii se structurează în 3 categorii:

- a) colecții de bază;
- b) colecții uzuale;
- c) colecții auxiliare.

**Art. 35.** Biblioteca asigură conservarea tuturor documentelor din colecții:

- a) organizează depozite speciale;
- b) asigură respectarea și aplicarea prevederilor legale privind conservarea patrimoniului;



- c) efectuează sistematic controlul fondurilor pentru determinarea agenților dăunători și a tehnicii combaterii lor. Lucrări practice necesare de dezinfecție, combatere și tratament local, reparații și restaurări posibile în condițiile Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu” Bălți.

**Art. 36.** Biblioteca efectuează verificarea documentelor din colecții conform normelor stabilite.

**Art. 37.** Eliminarea publicațiilor se efectuează conform documentelor Ministerului Culturii, instrucțiunilor bibliotecii și se poate efectua în următoarele situații:

- a) transferul dubletelor sub formă de donație, de la bibliotecă la altă instituție;
- b) în cazul distrugerii în condiții de forță majoră (incendii, inundații, cutremure și alte calamități);
- c) în cazul dispariției unor documente, din neglijență, culpă, deces sau alte cazuri bine determinate;
- d) uzate fizic și moral.

**Art. 38.** Recuperarea pagubelor produse colecțiilor de documente se face prin înlocuirea documentului distrus cu unul identic sau cu unul similar, prin recuperarea valorică:

Conform Legii pentru completarea Codului cu privire la contravențiile administrative din 27 februarie 1998, „distrugerea sau deteriorarea fondului bibliotecii atrage după sine aplicarea unei amenzi cetățenilor în mărime de la cincisprezece la douăzeci și cinci de salarii minime”.

## **CAPITOLUL VII**

### **Administrarea și personalul Bibliotecii Municipale**

**Art. 39.** Biblioteca Municipală „Eugeniu Coșeriu” Bălți este condusă de director, numit în funcție de către Consiliul Municipal Bălți la propunerea primarului

**Art. 40.** Directorii adjuncți sunt aprobați în funcție de către directorul Bibliotecii și coordonat cu Secția Cultură.

**Art. 41.** Directorul este asistat în activitatea sa de Consiliul Administrativ constituit din specialiști principali ai Bibliotecii Municipale și Secției Cultură.

**Art. 42.** Consiliul Administrativ activează conform Regulamentului său de funcționare.

**Art. 43.** Filialele și serviciile Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu” Bălți sunt conduse de șeful filialei sau serviciului, numit în funcție de directorul bibliotecii.

**Art. 44.** Încadrarea în muncă a personalului este prerogativa directorului Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu”.

**Art. 45.** Încadrarea în muncă se realizează prin semnarea individului a contractului individual de muncă în funcție de locurile vacante.

**Art. 46.** Prioritate pentru încadrarea în muncă în funcție de bibliotecari au persoanele cu studii superioare și medii de specialitate.

**NOTĂ:** Condițiile de încadrare în muncă, obligațiile și drepturile salariatului sunt vizate în Contractul individual de muncă, fișa - postului și alte instrucțiuni legale.

**Art. 47.** Relațiile de muncă între administrație și personal, obligațiile reciproce ale personalului și administrației, reguli și sarcini disciplinare, programul de muncă al salariaților din diferite compartimente ale BM sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Municipale „Eugeniu Coșeriu” Bălți.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Dispoziții finale**

**Art. 48.** Biblioteca Municipală „Eugeniu Coșeriu” este finanțată din bugetul municipal al municipiului Bălți.

**Art. 49.** Executarea devizului de cheltuieli, evidența contabilă a bunurilor materiale ale bibliotecii se realizează de către contabilitatea centralizată a Direcției Invățământ, Tineret și Sport a Primăriei mun. Bălți.

**Art. 50.** Finanțarea Bibliotecii Municipale „E.Coșeriu” și filialele ei, inclusiv Centrul Informativ - Instructiv poate fi efectuată atât din mijloacele bugetului municipal, cât și din conturile speciale.

**Art. 49.** Alte principii și relații neprevăzute în Regulamentul dat sunt reglementate de legislația în vigoare a Republicii Moldova.

**DECIZIA**  
**Nr. 6 / 33**  
**“ 30 ” iunie 2005**

“Cu privire la conferirea numelui  
Eugeniu Coșeiu bibliotecii municipale”

În conformitate cu articolul 18 al Legii R.M. “Privind administrația publică locală” nr. 123-XV din 18.03.2003, articolul 66 din Codului Civil al R.M. nr. 1107-XV din 06.06.2002 și Legii R.M. „Cu privire la biblioteci” nr. 286-XIII din 16.11.1994, adresarea Bibliotecii Municipale Bălți și a Secției Cultură Bălți nr.10-16/ 47 din 31.03.2005 și în scopul înveșnicirii memoriei marelui savant -lingvist Eugeniu Coșeriu și în legătură cu serbarea aniversării de 125 ani a primei biblioteci publice din municipiul Bălți,

**CONSILIUL MUNICIPAL BĂLȚI DECIDE:**

1. Se conferă numele Eugeniu Coșeriu Bibliotecii Municipale , Bălți
2. Decizia dată intră în vigoare la 07 septembrie 2005 – ziua trecerii în neființă a savantului și organizarea activităților jubiliare de 125 ani a bibliotecii.
3. Controlul executării deciziei date se pune în sarcina comisiei consultative de specialitate a Consiliului Municipal în problemele învățământului public, problemele sociale, ocrotirea sănătății, cultură, sport și tineret (d-ul Gr. Chetrari).

Președintele ședinței a VI-a  
a Consiliului Municipal Bălți

O. Ceban

CONTRASEMNAT:  
Secretarul Consiliului și  
Municipiului Bălți

I. Serdiuc

REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL RAIONAL  
HÎNCEȘTI

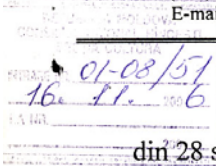
MD-3400, or. Hîncești, str. M. Hîncu, 126  
tel. (269) 2-20-58, fax (269) 2-20-48,  
E-mail: [consiliu@mtc-hn.md](mailto:consiliu@mtc-hn.md)



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА

РАЙОННЫЙ СОВЕТ  
ХЫНЧЕШТЬ

МД-3400, г. Хынчешть, ул. М.Хынку, 126  
тел. (269) 2-20-58, факс (269) 2-20-48,  
E-mail: [consiliu@mtc-hn.md](mailto:consiliu@mtc-hn.md)



DECIZIE

din 28 septembrie 2006

nr. 04/20

or.Hîncești

***Cu privire la conferirea numelui  
Bibliotecii Publice Raionale Hîncești***

Luînd în considerație că Biblioteca Publică Raională Hîncești în cei 100 ani de existență n-a purtat nici un nume, au fost sesizate opiniile colectivului bibliotecii, a reprezentanților societății civile din oraș și raion, beneficiarilor, istoricilor, consilierilor raionali și orășenești și a altor grupuri sociale și s-a ajuns la concluzia de a conferi Bibliotecii Publice Raionale Hîncești numele lui Antonie Plămădeală – **Om de o cultură imensă, originar din s.Stolniceni, raionul Hîncești, Mitropolit al Ardealului, Crișanei și Maramureșului, istoric al culturii și scriitor român, membru de onoare al Academiei Române și al Academiei de Științe a Republicii Moldova, membru al Uniunii ziariștilor profesioniști români, Membru al Uniunii Scriitorilor din Moldova.**

Examinînd argumentele aduse și în conformitate cu art.49 alin.(1), lit. o) din Legea privind administrația publică locală nr.123-XV din 18.03.2003, Consiliul Raional Hîncești **DECIDE:**

1. Se atribuie Bibliotecii Publice Raionale Hîncești numele lui Antonie Plămădeală – ierarh al Bisericii Ortodoxe Române, teolog, istoric, scriitor, cu ocazia jubileului de 100 ani de la fondare.
2. Controlul executării deciziei date se pune în seama dlui Vlas Valeriu, șeful Secției raionale cultură Hîncești.

Președintele ședinței

**Contrasemnată:**

Secretarul  
Consiliului raional Hîncești



Petru BĂLAN

Vasilisa ERHAN



REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL RAIONAL CĂLĂRAȘI

DECIZIA nr. 01/37

din 03 martie 2011

„Cu privire la atribuirea numelui  
„Grigore Vieru” Bibliotecii Publice Raionale”

În temeiul art. 43 A al Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006, privind administrația publică locală,

În semn de adâncă recunoștință pentru cel care a fost Grigore Vieru, Omul și Poetul, a cărui nume va rămîne strălucitor în Panteonul Literaturii, Istorie și Culturii Naționale.

Consiliul raional **DECIDE**:

1. A atribui Bibliotecii Publice Raionale numele „Grigore Vieru”.

Președintele ședinței

Elena Raropu

Secretarul Consiliului raional

Victoria Botnari



REPUBLICA MOLDOVA  
CONSILIUL RAIONAL CAHUL  
PREȘEDINTELE  
RAIONULUI CAHUL  
MD-3900, or. Cahul. P. Independenței, 2  
Tel/fax (299) 3-49-88, 2-20-58



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА  
РАЙОННЫЙ СОВЕТ КАХУЛ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
РАЙОНА КАХУЛ  
МД- 3900, г. Кахул, П. Индепенденцей, 2  
тел/факс (299) 3-49-88, 2-20-58

DECIZIE  
Or. Cahul

Nr.01/06-II

10 februarie 2009

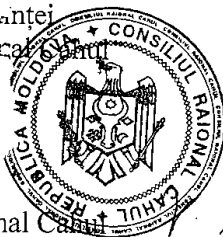
**Cu privire la conferirea numelui  
„Grigore Vieru” bibliotecii raionale  
Cahul Filiala copii**

În temeiul art. 43 alin.(2) al Legii privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, și în scopul înveșnicirii numelui marelui poet național Grigore Vieru, Consiliul raional Cahul:

DECIDE:

1. Se conferă bibliotecii raionale filiala copii (or. Cahul, str. bulevardul Victoriei 14) numele poetului național Grigore Vieru, personalitate marcantă a culturii și istoriei neamului.
2. Se desemnează Gheorghe Mîndru, șef Secția Raională Cultură, responsabil de executarea prezentei decizii.
3. Se obligă secretarul Consiliului raional Cahul dna Valentina Șevcenco să aducă la cunoștință publică prevederile prezentei decizii .

Președintele ședinței  
Consiliului raional Cahul



Mihail Orlov

Secretarul  
Consiliului raional Cahul

Valentina Șevcenco

SOCIETATEA ORBILOR DIN MOLDOVA  
ОБЩЕСТВО СЛЕПЫХ МОЛДОВЫ

**HOTĂRÂREA  
PLENAREI DIRECȚIEI CENTRALE**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ПЛЕНУМА ЦЕНТРАЛЬНОГО ПРАВЛЕНИЯ**

24 mai \_\_\_\_\_ 2006

Nr. 6/2.3

"Despre aprobarea Statutului  
Centrului Național de informare și reabilitare  
a asociației obștești „Societatea orbilor din  
Moldova”

**S-A ASCULTAT:** Informația dlui D.Scifos despre faptul că la ședința plenară nr. 5 din 12.05.06 a fost luată decizia și protocolat despre schimbarea denumirii Bibliotecii Speciale Republicane Centralizate și Studioul de Înregistrări Sonore în Centrul Național de Informare și reabilitare a asociației obștești „Societatea orbilor din Moldova”, totodată a fost propus spre discuție două variante de Statut a Centrului Național de informare și reabilitare pentru a alege varianta cea mai potrivită și primit în prima lectură. Acum comisiile: pe problemele de educație și reabilitare; juridică și de relații cu organele statale și organizațiile obștești ne prezintă raportul cu privire la proiectul Statutului Centrului Național de informare și reabilitare a SOM.

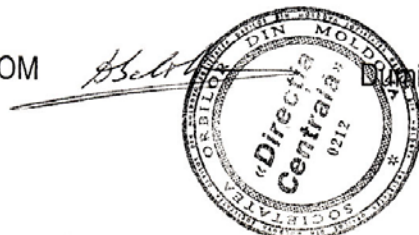
A fost dat citire proiectul statutului.

Reieșind din cele expuse ședința Plenară a Societății orbilor din Moldova,

**A HOTĂRÂT :**

1. De aprobat modificarea denumirii Bibliotecii Speciale Republicane Centralizate și Studioul de Înregistrări Sonore a Societății orbilor din Moldova în Centrul Național de Informare și reabilitare a asociației obștești „Societatea orbilor din Moldova” cu sediul pe str. „Drumul Viilor” 36/2. mun. Chișinău.
2. Proiectul statutului de-a fi aprobat.
3. Dna Ecaterina Para, șefa secției de Planificare și Evidență contabilă de-a fi împuternicită pentru a înainta prezentul statut spre avizare în Ministerul Finanțelor R.M.
4. Statutul intră în vigoare din momentul avizării. .

Președintele DC a SOM



Dumitru Scifos