



Nr. 03/1-09/931 din 24.03.2025.

Congresul Autorităților Locale din Moldova

În temeiul art. 32 din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, Ministerul Culturii remite spre avizare proiectul Ordinului ministrului culturii cu privire la aprobarea Regulamentului privind atestarea personalului de specialitate din biblioteci.

Solicităm respectuos examinarea proiectului de ordin în termen de 5 zile.

Anexe:

1. Proiectul Ordinului ministrului Culturii cu privire la aprobarea Regulamentului privind atestarea personalului de specialitate din biblioteci - *10 file, 13 anexe.*
2. Nota de fundamentare – *2 file.*

Secretar de stat

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Andrei Chistol', written over a circular stamp.

Andrei CHISTOL

Republica Moldova

MINISTERUL CULTURII

ORDIN Nr. ____

din _____

**cu privire la aprobarea Regulamentului
privind atestarea personalului de specialitate
din biblioteci**

În temeiul art. 28 din Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 301-315, art. 529), cu modificările ulterioare, pct. 8 din Note la anexa nr. 8 din Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sistemul bugetar (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2018, nr. 441-447, art. 715), cu modificările ulterioare,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind atestarea personalului de specialitate din biblioteci (se anexează).
2. Se abrogă Ordinul Ministerului Culturii nr.17 din 05.02.2015 cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de conferire a categoriilor de calificare cadrelor bibliotecare.
3. Prezentul ordin intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.
4. Controlul asupra executării prezentului ordin se pune în sarcina dlui Andrei Chistol, secretar de stat.

Ministrul culturii

Sergiu PRODAN

REGULAMENT
privind atestarea personalului de specialitate din biblioteci

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind atestarea personalului de specialitate din biblioteci (în continuare – *Regulament*) este elaborat în conformitate cu Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, art. 128 alin. (3) din Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, Legea nr. 270 /2018 cu privire la sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

2. Regulamentul stabilește:

2.1. scopul atestării;

2.2. obiectivele atestării;

2.3. principiile de bază ale atestării;

2.4. cadrul de referință al atestării;

2.5. condițiile de participare la atestare;

2.6. activitatea comisiilor de atestare;

2.7. metodologia de atestare a personalului de specialitate din biblioteci;

2.8. procedura de organizare și desfășurare a procesului de atestare a personalului de specialitate din toate tipurile de biblioteci;

3. Scopul atestării este evaluarea personalului de specialitate din biblioteci în vederea conferirii/confirmării/păstrării categoriilor de calificare.

4. Obiectivele atestării personalului de specialitate din biblioteci:

4.1. asigurarea unui proces eficient de evaluare a personalului de specialitate din biblioteci racordat la standardele naționale și internaționale;

4.2. crearea cadrului motivațional pentru dezvoltarea profesională a personalului de specialitate din biblioteci și realizarea maximă a potențialului intelectual, inovațional și creativ al acestora;

4.3. creșterea responsabilității personale a personalului de specialitate din biblioteci pentru reușita propriei cariere profesionale;

4.4. prospectarea domeniului și trasarea unor perspective în formarea continuă cu scopul asigurării unui management de calitate în funcționarea instituțiilor bibliotecare;

4.5. sporirea importanței și a imaginii personalului de specialitate din biblioteci și a bibliotecii în societate;

4.6. stabilirea concordanței între calitatea serviciilor infodocumentare prestate de personalul de specialitate din biblioteci și retribuirea muncii acestuia.

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

5.1. respectarea dreptului personalului de specialitate din biblioteci la dezvoltare profesională și la avansare în domeniul de activitate;

5.2. implicarea conștientă și responsabilă a personalului de specialitate din biblioteci în procesul de atestare;

5.3. obiectivitate și transparență în procesul de evaluare a personalului de specialitate din biblioteci;

5.4. echitatea și egalitatea șanselor pentru fiecare participant la atestare.

6. În categoria personalului de specialitate din biblioteci se includ: personalul cu funcții de conducere din biblioteci, bibliotecarii, bibliografii, metodiștii, cercetătorii, redactorii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, custozii și alte funcții de profil.

Capitolul II

CADRUL DE REFERINȚĂ AL ATESTĂRII PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN BIBLIOTECI

7. Atestarea personalului de specialitate din biblioteci se realizează de Ministerul Culturii de comun acord cu ministerele de resort, alte autorități publice centrale care au în subordine biblioteci; de secțiile/direcțiile raionale/municipale de cultură, în colaborare cu organele locale de specialitate în domeniul învățământului; de instituțiile bibliotecare în colaborare cu sindicatele de ramură.

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

9. Atestarea personalului de specialitate din biblioteci este benevolă pentru obținerea categoriei de calificare și obligatorie pentru confirmarea/păstrarea acesteia.

10. Personalul de specialitate din bibliotecile de drept privat beneficiază de dreptul de a fi atestat în conformitate cu prezentul Regulament.

11. Personalul de specialitate din biblioteci este admis la atestare dacă întrunește cerințele conform anexei nr. 4 și conform anexei nr. 5.

12. Dacă candidatul nu întrunește condițiile pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare solicitată, acestuia i se conferă/confirmă categoria de calificare conform punctajului acumulat.

13. Personalul de specialitate, care confirmă o vechime în muncă de cel puțin 30 de ani de activitate profesională în domeniu, își păstrează categoria de calificare atribuită. Dosarul solicitantului pentru păstrarea categoriei de calificare atribuită cuprinde următoarele acte:

13.1. cererea de păstrare a categoriei de calificare, conform anexei nr. 2;

13.2. copia ultimului ordin de conferire/confirmare/păstrare a categoriei de calificare;

13.3. acte care confirmă cel puțin 30 de ani de activitate profesională în domeniu;

13.4. pentru păstrarea categoriei de calificare doi: 5 certificate de formare continuă;

13.5. pentru păstrarea categoriei de calificare întâi: 5 certificate de formare continuă și confirmarea a 1-2 participări la reuniuni profesionale;

13.6. pentru păstrarea categoriei de calificare superioară: 5 certificate de formare continuă, 2 articole publicate în reviste de specialitate, 2 comunicări la reuniuni profesionale.

Decizia privind păstrarea/respingerea categoriei de calificare se ia în baza actelor confirmative (fără susținerea interviului de performanță) și este valabilă pentru o perioadă de 5 ani.

14. În cazul în care se constată neajunsuri în activitatea personalului de specialitate din biblioteci, care deține o categorie de calificare, conducătorul bibliotecii sau al instituției tutelare este în drept de a interveni cu un demers la Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci în vederea atestării înainte de termen.

15. Comisiile de atestare pot lua decizii cu referire la neadmiterea la atestare, retrogradarea, neacordarea sau retragerea categoriei atribuite pentru solicitanții care admit abateri de la cadrul de reglementare în domeniu sau încălcări ale Codului deontologic al bibliotecarului.

16. Specialiștii cu studii superioare de specialitate în domeniul de formare profesională Biblioteconomie, informare și studii arhivistice, angajați în biblioteci, vor fi admiși la atestare nu mai devreme de un an de activitate în bibliotecă.

17. Specialiștii cu studii superioare din alte domenii de formare profesională, angajați în biblioteci, vor fi admiși la atestare după o pregătire profesională conform unei programe speciale la bazele biblioteconomiei și științelor informării (în cadrul unui Centru de Formare Continuă acreditat la domeniul de formare profesională Biblioteconomie, informare și studii arhivistice sau unui Centru de formare profesională continuă pentru bibliotecari al unui centru biblioteconomic), însă nu mai devreme de un an de activitate în bibliotecă.

18. Specialiștii cu studii medii de specialitate în domeniul de formare profesională Biblioteconomie, informare și studii arhivistice sau cu studii superioare incomplete în aceste domenii de formare profesională (anul 2 studii cu frecvență la zi sau anul 3 studii cu frecvență redusă), angajați în biblioteci, vor fi admiși la atestare, însă nu mai devreme de un an de activitate în bibliotecă.

19. Specialiștii cu studii medii de specialitate din alte domenii de formare profesională, angajați în biblioteci, vor fi admiși la atestare după o pregătire profesională conform unei programe speciale la bazele biblioteconomiei și științelor informării (în cadrul unui Centru de Formare Continuă acreditat la domeniul de formare profesională Biblioteconomie, informare și studii arhivistice sau unui Centru de formare profesională pentru bibliotecari al unui centru biblioteconomic), însă nu mai devreme de doi ani de activitate în bibliotecă.

20. Personalul de specialitate din biblioteci poate solicita, cu titlu de excepție, atestarea înainte de termen, când întrunește condițiile conform anexei nr. 5.

21. Personalul de specialitate din biblioteci poate solicita următoarea categorie, cu titlu de excepție, după un an de la conferirea/confirmarea categoriei precedente, când întrunește condițiile pentru obținerea categoriei respective și suplimentar întrunește una din următoarele condiții:

21.1. a obținut titlul de master în domeniul de formare profesională Biblioteconomie, informare și studii arhivistice;

21.2. a obținut titlul științific de doctor / doctor habilitat.

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

22.1. a obținut în această perioadă titlul de licențiat în domeniul de formare profesională Biblioteconomie, informare și studii arhivistice;

22.2. a obținut diploma de recalificare la domeniul de formare profesională Biblioteconomie, informare și studii arhivistice;

22.3. are experiență de formator certificată prin adeverința respectivă (eliberată de centre specializate de formare continuă, centre naționale sau departamentale de formare continuă pentru bibliotecari);

22.4. are publicații în edițiile de specialitate din țară (cel puțin 3) sau din străinătate (cel puțin 1);

22.5. este autor al unor idei inovatoare implementate în biblioteci;

22.6. este autor sau coordonator de proiecte.

23. Personalul de specialitate din biblioteci, care se reîncadrează în activitatea de bibliotecă după o perioadă în care a desfășurat alte activități (în funcții electivă, de demnitate publică, în autorități publice, organe sindicale, patronale sau în funcții publice din sistemul educațional ori cultural) își păstrează categoria de calificare atribuită anterior și este atestat conform

Regulamentului după împlinirea a 5 ani de activitate efectivă în bibliotecă, începând de la momentul conferirii, confirmării sau păstrării categoriei de calificare.

24. Personalul de specialitate din biblioteci care se află în concediu pentru îngrijirea copilului sau ale căror contracte individuale de muncă au fost suspendate în legătură cu aflarea în concediu pentru îngrijirea copilului, concediu acordat în baza art. 300 alin. (1) din Codul muncii, concediul cu durata de până la un an pentru îngrijirea unui membru bolnav al familiei, la reîncadrarea în activitatea de bibliotecă își păstrează categoria de calificare atribuită anterior și este atestat în condițiile Regulamentului după împlinirea a 5 ani de activitate efectivă din momentul conferirii/confirmării/păstrării categoriei de calificare.

25. Personalul de specialitate din biblioteci, deținător al unei categorii de calificare al cărei termen de valabilitate a expirat din cauza concedierii din motive neimputabile sau ca urmare a părăsirii sistemului bibliotecar pentru o perioadă de până la 7 ani, este în drept să solicite confirmarea/păstrarea categoriei de calificare obținută anterior, în condițiile stabilite de Regulament, după reîncadrarea în activitatea bibliotecii.

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

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

28. Personalul de specialitate din bibliotecile instituțiilor din învățământul primar și secundar (inclusiv vocațional) – școli primare, licee, gimnazii, depune cererile și dosarele privind conferirea/confirmarea/păstrarea categoriei de calificare doi și întâi la comisiile raionale/municipale de atestare.

29. Personalul de specialitate din instituțiile de învățământ profesional tehnic (școli profesionale, colegii, centre de excelență) depune cererile și dosarele/actele confirmative privind conferirea/confirmarea/păstrarea categoriei de calificare doi și întâi la comisiile de atestare ale unităților bibliotecare, abilitate cu funcția de centru biblioteconomic departamental, conform prevederilor „Regulamentului privind activitatea metodologică în cadrul Sistemului Național de Biblioteci din Republica Moldova”, aprobat prin ordinul Ministrului Culturii.

Capitolul III

COMISIILE DE ATESTARE A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN BIBLIOTECI

30. În scopul realizării atestării, anual, până 31 martie, se constituie prin ordin comisii de atestare în număr de 5-9 persoane, precum urmează:

30.1. comisii de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare – prin ordinul unității bibliotecare/instituției tutelare;

30.2. comisii raionale/municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci – prin ordinul direcției/secției cultură;

30.3. Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci – prin ordinul Ministrului Culturii. Activitatea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci este monitorizată de Ministerul Culturii.

31. Remunerarea activității comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci se realizează în conformitate cu legislația și normele de timp, conform anexei nr. 13. În acest

scop, secretarii comisiilor de atestare vor asigura evidența prezenței la ședințe și a volumului de muncă realizat, care va servi ca temei pentru remunerarea membrilor comisiilor. Remunerarea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare se realizează de unitățile bibliotecare/instituțiile tutelare; a activității comisiilor raionale/municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci – din bugetul raional/municipal; a activității Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci – de Ministerul Culturii.

32. Comisiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare și comisiile raionale/municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci au următoarele atribuții:

32.1. examinează cererile solicitanților, conform anexei nr. 1 și anexei nr. 2 privind conferirea/confirmarea/păstrarea categoriei de calificare doi și întâi;

32.2. evaluează activitatea profesională, portofoliul de atestare a solicitanților prin acumularea și analiza informațiilor despre calitatea, eficiența activității și deontologia profesională a acestora;

32.3. evaluează susținerea publică a Raportului de autoevaluare, conform anexei nr. 7 și a Interviului de performanță, conform anexei nr. 8;

32.4. examinează actele confirmative, stipulate în punctul 13 ale solicitanților privind păstrarea categoriei de calificare;

32.5. include constatările comisiei în Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci, conform anexei nr. 6, Capitolul IV din Compartimentul „Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue”.

32.6. înaintează Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci procesul verbal cu deciziile de rigoare, conform anexei nr. 12.

33. Comisiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare se constituie în instituțiile de nivel național, în bibliotecile specializate și universitare. În componența comisiei se includ specialiști cu categorie superioară, inclusiv din alte instituții, reprezentanți ai administrației bibliotecii, sindicatului, Ministerului Culturii, după caz – Ministerului Educației și Cercetării, altor autorități publice centrale de ramură. Președinte al comisiei de atestare este directorul instituției bibliotecare/conducătorul instituției tutelare, secretar – un membru al comisiei.

34. Comisiile raionale/municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci se constituie în raioane, municipii, UTAG. În componența comisiei se includ șeful secției/direcției cultură, specialistul responsabil de bibliotecă de la secția/direcția cultură, specialistul responsabil de bibliotecă din cadrul direcției raionale/municipale învățământ, tineret și sport, reprezentantul sindicatului raional/municipal din domeniul culturii/educației, directorul/șeful de bibliotecă cu statut de centru biblioteconomic teritorial, alte cadre bibliotecare manageriale sau cu categorii de calificare întâi și superioară. Președinte al comisiei raionale/municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci este șeful secției/direcției cultură, secretar – un membru al comisiei.

35. Organul superior cu drept de decizie în problemele atestării personalului de specialitate din biblioteci este Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci, constituită prin ordinul Ministrului Culturii. Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci este compusă din reprezentanți ai Ministerului Culturii, Ministerului Educației și Cercetării, ai altor autorități publice centrale de ramură, sindicatului, asociațiilor profesionale și specialiști în biblioteconomie cu categorie superioară de calificare. Președintele Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci este, de regulă, reprezentantul Ministerului Culturii. Secretar – un membru al comisiei. Comisia Republicană de

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

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

36.1. examinează cererile solicitanților, conform anexi nr. 1 și anexei nr. 2 privind conferirea/confirmarea/păstrarea categoriei de calificare superioare, precum și cererile personalului de specialitate din biblioteci stipulat în punctul 37;

36.2. evaluează activitatea profesională, portofoliul de atestare a candidaților prin acumularea și analiza informațiilor despre calitatea, eficiența activității și deontologia profesională a acestora;

36.3. evaluează susținerea publică a Raportului de autoevaluare, conform anexei nr. 7 și a Interviuului de performanță, conform anexei nr. 8 pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare superioară precum și categoriei doi și întâi personalului de specialitate din biblioteci stipulat în punctul 37;

36.4. evaluează susținerea publică a Lucrării metodice/științifice/studiului, conform anexei nr. 8 pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare superioară;

36.5. examinează actele confirmative, stipulate în punctul 13, ale solicitanților privind păstrarea categoriei de calificare superioară, precum și păstrarea categoriei doi și întâi personalului de specialitate din biblioteci stipulat în punctul 37;

36.6. include constatările comisiei în Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci, conform anexei nr. 6, Capitolul IV din Compartimentul „Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue”;

36.7. studiază procesele-verbale cu privire la atestarea personalului de specialitate din biblioteci, prezentate de comisiile unităților bibliotecare și comisiile raionale/municipale și ia decizii care servesc drept temei pentru emiterea ordinului ministrului Culturii privind conferirea, confirmarea/păstrarea categoriilor de calificare;

36.8. examinează situațiile de retrogradare a persoanelor în categoriile de calificare sau alte litigii survenite în procesul atestării;

36.9. cu titlu de excepție, după caz, conferă o categorie de calificare (întâi sau superioară) fără obținerea consecutivă a categoriilor de calificare de către solicitant, dacă acesta corespunde cerințelor expuse conform anexei nr. 4 și conform anexei nr. 5;

36.10. în baza rezultatelor evaluării, la necesitate, elaborează note informative privind rezultatele atestării personalului de specialitate din biblioteci pentru conferirea/confirmarea/păstrarea categoriei de calificare;

36.11. monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului privind atestarea personalului de specialitate din biblioteci de comisiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare și cele raionale/municipale.

37. Directorii/șefii și directorii adjuncți ai bibliotecilor naționale, specializate, universitare, raionale, municipale și orășenești sunt atestați de Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci, indiferent de categoria de calificare solicitată.

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

Capitolul IV

ORGANIZAREA ATESTĂRII

PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN BIBLIOTECI

39. Atestarea personalului de specialitate din biblioteci este inițiată prin cererea solicitantului, adresată președintelui comisiei de atestare respective.

40. Cererile se depun de solicitanți la comisiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare/instituțiilor tutelare și la comisiile raionale/municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci de la 1 pînă la 15 aprilie. Cererea trebuie să fie avizată de conducătorul instituției bibliotecare/conducătorul instituției tutelare/conducătorul autorității în subordinea căreia se află biblioteca (șef direcție/secție, primar, rector, director etc.). Dosarele și actele confirmative ale personalului de specialitate se depun pînă la 25 aprilie. Cererile pentru conferirea/confirmarea și păstrarea categoriei de calificare superioară sau categoriei de calificare doi și întîi a personalului nominalizat în punctul 37 se elaborează în două exemplare (al doilea exemplar se include în dosar).

41. Comisiile unităților bibliotecare/instituțiilor tutelare și comisiile raionale/municipale prezintă Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci, pînă la 25 aprilie, lista solicitanților de categorie superioară și solicitanților de categorie doi și întîi, care se încadrează în personalul nominalizat la punctul 37. La listă se anexează cererile, dosarele solicitanților și actele confirmative ale personalului de specialitate stipulate în punctul 13.

42. Dosarul solicitantului pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare include următoarele documente:

42.1. cererea solicitantului, conform anexei nr. 1 și conform anexei nr. 2;

42.2. fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci, conform anexei nr. 6;

42.3. portofoliul de atestare a personalului de specialitate din biblioteci, conform anexei nr. 3;

42.4. lucrarea metodică/științifică/studiu (obligatorie pentru categoria de calificare superioară);

43. Conferirea/confirmarea categoriei de calificare se efectuează prin examinarea dosarului solicitantului și susținerea, în cadrul ședinței comisiei de atestare a Interviuului de performanță și a Raportului de autoevaluare.

44. Punctajul total-minim pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare se stabilește precum urmează, conform anexei nr. 5:

44.1. categoria de calificare doi (punctaj total-minim 120 de puncte);

44.2. categoria de calificare întîi (punctaj total-minim 188 de puncte);

44.3. categoria de calificare superioară (punctaj total-minim 275 de puncte).

45. Ședințele comisiilor de atestare au loc de la 1 mai pînă la 1 iunie. Rezultatele evaluării se înscriu în Fișa de evaluare a activității personalului de specialitate din biblioteci, conform anexei nr. 10. Concluziile și recomandările comisiei, precum și punctajul acumulat pentru *Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue*, se înscriu în Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci, conform anexei nr. 6, compartimentul IV și se întocmește procesul-verbal al atestării personalului de specialitate din biblioteci, conform anexei nr. 11.

46. În baza rezultatelor evaluării, se întocmesc procese-verbale ale ședințelor comisiilor de atestare, conform anexei nr. 12, care se înaintează Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci pînă la 15 iunie. În baza proceselor-verbale ale ședințelor comisiilor de atestare, Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci înaintează Ministerului Culturii propuneri privind conferirea/confirmarea/păstrarea categoriilor de calificare.

47. Ministerul Culturii emite, pînă la 1 iulie, un ordin privind rezultatele atestării.

48. Ministerul Culturii expediază copia ordinului privind rezultatele atestării unităților bibliotecare/instituțiilor tutelare, secțiilor/direcțiilor cultură, în care au activat comisii de atestare.

49. Unitățile bibliotecare/instituțiile tutelare, secțiile/direcțiile cultură, care au constituit comisii de atestare, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea copieii ordinului Ministrului Culturii, informează personalul de specialitate despre rezultatele atestării.

50. În temeiul ordinului Ministrului Culturii privind rezultatele atestării, fondatorii bibliotecilor și autoritățile vizate (secțiile/direcțiile cultură, primăriile, instituțiile de învățământ, alte instituții și organizații) emit ordine sau dispoziții privind acordarea sporului lunar la salariu pentru categoria de calificare, prevăzut de legislația în vigoare, personalului de specialitate menționat în ordinul sau dispoziția respective. Sporul lunar la salariu se va acorda începând cu data de 1 iulie după emiterea ordinului sau dispoziției de conferire a categoriei de calificare.

Capitolul V

METODOLOGIA DE ATESTARE A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN BIBLIOTECI

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

51.1. portofoliului de atestare;

51.2. rezultatelor evaluării activităților, realizate în baza Grilei de evaluare;

51.3. rezultatului susținerii publice a Raportului de autoevaluare și a Interviului de performanță în cadrul comisiei de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unității bibliotecare, comisiei raionale/municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci sau a Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci. Categoria de calificare doi se păstrează în temeiul actelor confirmative privind păstrarea categoriei de calificare, prevăzute la punctul 13.

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

52.1. portofoliului de atestare;

52.2. rezultatelor evaluării activităților realizate în baza Grilei de evaluare;

52.3. rezultatului susținerii publice a Raportului de autoevaluare și a Interviului de performanță în cadrul comisiei de atestare a personalului de specialitate a unității bibliotecare, comisiei raionale/municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci sau a Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci.

Categoria de calificare întâi se păstrează în temeiul actelor confirmative privind păstrarea categoriei de calificare, prevăzute la punctul 13.

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

53.1. portofoliului de atestare;

53.2. rezultatelor evaluării activităților realizate în baza Grilei de evaluare;

53.3. rezultatului susținerii publice a lucrării metodice/științifice/studiului, a Raportului de autoevaluare și a Interviului de performanță în cadrul Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci.

Categoria de calificare superioară se păstrează în temeiul actelor confirmative privind păstrarea categoriei de calificare, prevăzute la punctul 13.

54. Categoria de calificare neconfirmată își pierde valabilitatea.

Capitolul VI

CONTESTAȚII

55. Deciziile Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci, Comisiilor unităților bibliotecare/instituțiilor tutelare și comisiilor raionale/municipale pot fi contestate de persoanele supuse atestării.

56. Contestațiile se depun la Ministerul Culturii, în termen de 10 zile lucrătoare de la anunțarea rezultatelor atestării.

57. Ministerul Culturii creează o Comisie de contestație, care examinează contestațiile în termen de 30 de zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

58. Deciziile Comisiei de contestație se comunică contestatorului în formă scrisă.

59. Litigiile referitoare la atestare se examinează de instanța de judecată competentă.

Capitolul VII **DISPOZIȚII FINALE**

60. Dosarul pentru conferirea/confirmarea/păstrarea categoriei de calificare, Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate, conform anexei nr. 6, Fișa de evaluare a activității personalului de specialitate din biblioteci, conform anexei nr. 10, procesele – verbale, conform anexei nr. 11 și conform anexei nr. 12 se păstrează timp de 5 ani la instituția, în cadrul căreia a activat comisia de atestare respectivă. După 5 ani documentele menționate se distrug conform prevederilor normative în vigoare. Dosarul poate fi restituit la inițiativa instituției ori la solicitarea persoanei care l-a depus, după expirarea termenului de 5 ani.

61. Ministerul Culturii va monitoriza modul de punere în aplicare a Regulamentului.

la Regulamentul privind atestarea personalului de specialitate din biblioteci

CERERE¹

Subsemnata(ul) _____ (nume, prenume),
angajat(ă) al (a) _____,
funcția/postul

_____ ,
solicit să fiu evaluat(ă) pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare _____

Date generale:

Studii (*denumirea instituției absolvite, specializarea și calificarea obținută*)

Vechime în muncă (generală) _____ ani, vechimea în muncă în domeniul infodocumentar
_____ ani,

categoria atribuită _____ anul conferirii/confirmării _____.

„_____” _____ 20 _____ Semnătura titularului _____

Conducătorul instituției _____ Semnătura _____

Președintelui Comisiei de atestare

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

la Regulamentul privind atestarea personalului de specialitate din biblioteci

CERERE¹

Subsemnata(ul)/ _____ (nume, prenume),
 angajat(ă) a (al) _____,
 funcția / postul _____,
 solicit să mi se păstreze categoria de calificare _____ în conformitate cu pct. 13 din
 Regulament.

Date generale:

Studii (denumirea instituției absolvite, specializarea și calificarea obținută)

Vechime în muncă în domeniul infodocumentar _____ ani
 categoria atribuită _____, anul conferirii/confirmării/păstrării _____.

„____” _____ 20 _____ Semnătura _____

La cerere se anexează actele confirmative, prevăzute de Regulament:

- a) copia ultimului ordin de conferire/confirmare/păstrare a categoriei de calificare;
- b) acte care confirmă cel puțin 30 de ani de activitate profesională în domeniu;
- d) pentru păstrarea categoriei de calificare doi: 5 certificate de formare continuă;
- e) pentru păstrarea categoriei de calificare întâi: 5 certificate de formare continuă și confirmarea a 1-2 participări la reuniuni profesionale;
- f) pentru păstrarea categoriei de calificare superioară: 5 certificate de formare continuă, 2 articole publicate în reviste de specialitate, 2 comunicări la reuniuni profesionale.

Președintelui Comisiei de atestare

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

Portofoliul de atestare a personalului de specialitate din biblioteci

1. Curriculum vitae (Europass)¹;
2. Copia actului/actelor de studii (inclusiv de recalificare profesională);
3. Copia ultimului ordin de conferire/confirmare a categoriei de calificare;
4. Raport de autoevaluare (vezi Anexa nr. 6).
5. Copiile certificatelor de formare continuă;
6. Proiecte (activități informaționale, animații culturale etc.);
7. Lista publicațiilor (autor);
8. Lista lucrărilor elaborate (redactor, alcătuitor, traducător ș.a.);
9. Copiile foilor de titlu / versoul foilor de titlu (2-3 lucrări din lista publicațiilor și 2-3 din lista lucrărilor elaborate) prin care se confirmă publicarea sau elaborarea lucrărilor;
10. Documente care certifică participarea la diverse acțiuni științifico-practice/metodice (seminare, conferințe, simpozioane, sesiuni de comunicări, concursuri, stagii, întruniri, workshop-uri, ateliere etc.) desfășurate la nivel instituțional, local, zonal, de rețea, național sau internațional;
11. Lucrarea metodică/științifică/studiu (pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare superioară);
12. Alte dovezi care confirmă activitatea solicitantului/solicitantei (sinteza literaturii lecturate, proiecte, infografice, materiale promoționale etc.).

¹ Formularul de CV (Europass) în limba română poate fi descărcat la adresa:
<http://europass.cedefop.europa.eu/ro/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

Grila de evaluare și metodologia de cuantificare a activității profesionale¹

Activități de dezvoltare profesională și de formare profesională continuă	Punctaj acordat	Volumul de muncă cuantificat
Activitate profesională		
I. Activități profesionale, informaționale, culturale, educaționale, activități științifico-metodice, comunitare, de mentorat, de inovație și creativitate etc.		
1.1. Activități privind dezvoltarea resurselor informaționale ale bibliotecii (achiziții curente și retrospective, schimb internațional, evaluarea colecțiilor etc.)	5	pe an
1.2. Evidența resurselor informaționale (înregistrarea documentelor, ținerea la zi a registrelor (RMC, RI), altor forme de evidență	5	pe an
1.3. Prelucrarea analitico-sintetică a resurselor informaționale, organizarea și ținerea la zi a sistemului de cataloage		
- în regim automatizat		
a) înregistrarea documentelor în catalogul electronic	5	pe an
b) clasificare/indexare	5	pe an
c) completarea și redactarea fișierelor de autoritate (vedete de subiect, nume geografice, nume de persoane, colectivități, conferințe etc.)	5	pe an
- în regim tradițional		
a) catalogarea documentelor	3	pe an
b) clasificarea documentelor	3	pe an
c) ținerea la zi a sistemului de cataloage	3	pe an
1.4. Activități de organizare, valorificare, salvagardare și conservare a resurselor informaționale	5	pe an
1.5. Activități de asistență bibliografică	5	pe an
1.6. Participarea la procesul de acreditare a programelor de studii (licență, masterat, doctorat) prin stabilirea gradului de asigurare informațională a disciplinelor de studii	5	pe an
1.7. Activitatea de informatizare, administrare și menținere a resurselor hardware, software, lingvistice	5	pe an
1.8. Activități de comunicare a colecțiilor și activități cu publicul: de informare, culturale, educaționale, sociale (de ex.: zile de informare, lansări de carte, ora poveștilor, activități de promovare a resurselor informaționale etc.)		
a) la nivel instituțional	1	pentru 2 activități
b) la nivel local sau de rețea	2	pentru o activitate
c) la nivel zonal	3	pentru o activitate
d) la nivel național	4	pentru o activitate
e) la nivel internațional	5	pentru o activitate
1.9. Activități de raportare (Cercetarea statistică anuală Nr. 6-c; raportul EMU etc.	3	pe an
1.10. Organizarea activităților profesionale (conferințe, forumuri, seminare, mese rotunde, ateliere, training-uri, webinare, sesiuni de formare, consilii metodice etc.)		
a) la nivel instituțional	1	pentru o activitate
b) la nivel local sau de rețea	2	pentru o activitate
c) la nivel zonal	3	pentru o activitate

¹ Grila de evaluare și metodologia de cuantificare a activității profesionale oferă informații generale privind activitățile incluse în fișa de autoevaluare și atestare (Anexa nr. 6) și punctajul atribuit acestor activități.

d) la nivel național	5	pentru o activitate
e) la nivel național cu participare internațională	8	pentru o activitate
f) la nivel internațional	10	pentru o activitate
1.11. Participări la activități profesionale (conferințe, forumuri, mese rotunde, consilii metodice etc.) cu excepția celor de formare profesională	1	pentru 5 asistări
1.12. Prezentări de comunicări în cadrul activităților profesionale (conferințe, forumuri, seminare, mese rotunde, ateliere, training-uri, webinare, sesiuni de formare, consilii metodice etc.)		
a) la nivel instituțional (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare doi</i>)	5	pentru o comunicare
b) la nivel local sau de rețea (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare întâi</i>)	6	pentru o comunicare
c) zonal (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i>)	8	pentru o comunicare
d) la nivel național (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i>)	10	pentru o comunicare
e) la nivel internațional	15	pentru o comunicare
1.13. Prezentarea posterelor la conferințe, Zile de informare, Nocturna Bibliotecilor, Noaptea Cercetătorilor, etc.		
a) la nivel național	3	pentru un poster
b) la nivel internațional	6	pentru un poster
1.14. Utilizarea produselor informaționale (catalog electronic, baze de date etc.) și tehnologiilor comunicaționale (poșta electronică, rețele sociale etc.) în activitatea profesională	5	pentru perioada de evaluare
1.15. Crearea conținutului digital		
a) dezvoltarea bibliotecilor/colecțiilor digitale	5	pe an
b) crearea și dezvoltarea repozitoriilor instituționale (administrare și arhivare)	5	pe an
c) arhivarea documentelor în arhive digitale (de ex. Zenodo)	5	pe an
d) arhivarea revistelor în baze de date internaționale	5	pe an
1.16. Activități social-media		
a) administrarea/dezvoltarea site-lui, blogurilor	5	pe an
b) menținerea profilurilor pe rețele sociale	4	pe an
c) crearea conținuturilor/materialelor promo audio/video	2	pentru un material audio/video
1.17. Elaborarea documentelor: politici, strategii, regulamente, standarde, instrucțiuni tehnologice/metodice, note informative etc.		
a) la nivel instituțional	5	pentru un document
b) la nivel local sau de rețea	7	pentru un document
c) la nivel național	10	pentru un document
d) la nivel internațional	15	pentru un document
1.18. Activități în diverse tipuri de comisii, comitete, grupuri de lucru, consilii, colegii de redacție etc., certificate prin ordine și dispoziții		
a) la nivel instituțional	2	pe an pentru o comisie
b) la nivel local sau de rețea	3	pe an pentru o comisie
c) la nivel național	4	pe an pentru o comisie
d) la nivel internațional	5	pe an pentru o comisie
1.19. Elaborarea și editarea lucrărilor metodice (ghiduri metodologice, indicații metodice etc.)		
e) la nivel instituțional	5	pentru o lucrare
f) la nivel local sau de rețea	8	pentru o lucrare
g) la nivel național	10	pentru o lucrare
1.20. Elaborarea și editarea materialelor promoționale privind serviciile, resursele și produsele bibliotecii (tradiționale sau	1	pentru o lucrare

electronice)		
1.21. Tehnoredactarea computerizată și design-ul lucrărilor bibliotecii	5	pentru un an
1.22. Elaborarea și editarea bibliografiilor (tradiționale sau electronice)		
a) autor (coautor), alcătuitor, redactor, traducător, consultant științific, responsabil / coordonator de ediție (≤ 150 descrieri bibliografice)	5	pentru o lucrare
b) autor (coautor)		
c) alcătuitor, redactor, traducător, consultant științific, responsabil / coordonator de ediție (≤ 500 descrieri bibliografice)	10	pentru o lucrare
d) autor (coautor), alcătuitor, redactor, traducător, consultant științific, responsabil / coordonator de ediție (≤ 1500 descrieri bibliografice)	15	pentru o lucrare
e) autor (coautor), alcătuitor, redactor, traducător, consultant științific, responsabil / coordonator de ediție (≥ 1500 descrieri bibliografice)	20	pentru o lucrare
1.23. Evaluarea bibliografiilor, lucrărilor metodice, materialelor didactice, articolelor etc.	3	pentru o lucrare
1.24. Elaborarea și editarea dicționarelor, ghidurilor, almanahurilor, calendarelor, suporturilor de curs, manualelor/monografiilor de specialitate etc. (autor, alcătuitor, redactor, traducător ș.a.)	15	pentru o coală de autor ²
1.25. Pregătirea și publicarea articolelor științifice, științifico-practice și metodice în reviste și culegeri de articole științifice (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i>)		
a) la nivel instituțional	8	pentru o coală de autor
b) la nivel național	10	pentru o coală de autor
c) la nivel național cu participare internațională	15	pentru o coală de autor
d) la nivel internațional	20	pentru o coală de autor
e) într-o limbă străină	25	pentru o coală de autor
1.26. Pregătirea și publicarea materialelor informative, publicistice, de promovare a domeniului profesional în ziare, reviste, alte surse instituționale, locale, naționale (tradiționale și electronice):		
a) reviste	3	pentru un articol
b) ziare	2	pentru un articol
c) site-uri, bloguri, rețele sociale	1	pentru 2 informații
1.27. Elaborări de curricula pentru activități de formare profesională continuă sau portofolii privind serviciile oferite de bibliotecă	5	pentru un curs
1.28. Realizarea sondajelor, studiilor sociologice, cercetărilor de marketing, cercetărilor statistice		
a) la nivel instituțional	2	pentru un studiu
b) la nivel local sau de rețea	3	pentru un studiu
c) la nivel zonal	4	pentru un studiu
d) la nivel național	5	pentru un studiu
1.29 Elaborarea portofoliului evaluării bibliotecii cu atribuirea /confirmarea categoriei bibliotecii	5	pentru un raport
1.30. Elaborarea și prestarea cursurilor de formare profesională continuă sau cursuri pentru utilizatori	10	pentru un curs
1.31. Formator (pentru bibliotecari și/sau utilizatori):		
a) la nivel instituțional	5	pentru perioada de evaluare
b) la nivel local sau de rețea	10	pentru perioada de evaluare

² Coala de autor este egală cu 40.000 de semne tipografice, aproximativ 20 de pagini A4 (la 1,5 interval, corp – 12). Dacă lucrarea are un volum mai mic de o coală de autor, atunci se calculează punctajul pentru volumul de muncă realizat (de exemplu: dacă lucrarea are 10 pagini sau 20.000 de semne tipografice, atunci punctajul pentru acest volum de muncă va fi egal cu 8 puncte (se face rotunjirea).

c) la nivel zonal	15	pentru perioada de evaluare
d) la nivel național	20	pentru perioada de evaluare
1.32. Management și activitate financiară de nivel ierarhic superior (director/șef, director-adjunct de bibliotecă)	8	pentru perioada de evaluare
1.33. Activitatea managerială în cadrul instituției bibliotecare (manageri funcționali)	4	pentru perioada de evaluare
1.34. Autor/coordonator de proiecte		
a) la nivel instituțional	5	pentru un proiect
b) la nivel local (raional, municipal)	10	pentru un proiect
c) la nivel național	20	pentru un proiect
d) la nivel internațional	30	pentru un proiect
1.35. Participarea la proiecte sau programe naționale / internaționale		
– participant:		
la nivel instituțional	2	pentru un proiect
la nivel local (raional, municipal)	3	pentru un proiect
la nivel național	5	pentru un proiect
la nivel internațional	10	pentru un proiect
– coordonator:		
la nivel instituțional	5	pentru un proiect
la nivel local (raional, municipal)	10	pentru un proiect
la nivel național	20	pentru un proiect
la nivel internațional	30	pentru un proiect
1.36. Obținerea titlurilor onorifice și a distincțiilor de stat ale Republicii Moldova	20	pentru perioada de evaluare
1.37. Obținerea diplomelor pentru activitate profesională		
a) la nivel instituțional	1	pentru 1 diplomă
b) la nivel local	2	pentru 1 diplomă
c) la nivel național	3	pentru 1 diplomă
d) la nivel internațional	4	pentru 1 diplomă
1.38. Laureat la diverse concursuri / premii		
a) la nivel instituțional sau local (raional, municipal)	5	pentru 1 concurs
b) la nivel național	10	pentru 1 concurs
c) la nivel internațional	15	pentru 1 concurs
1.39. Participarea la diverse concursuri		
a) la nivel instituțional sau local (raional, municipal)	1	pentru 1 concurs
b) la nivel național	3	pentru 1 concurs
c) la nivel internațional	5	pentru 1 concurs
1.40. Activități de mentorat: mentor formator pentru tineri specialiști, mentor la stagiile de practică	5	pentru perioada de evaluare
1.41. Activități de consiliere, consultanță	5	pentru perioada de evaluare
1.42. Activități de voluntariat și în comunitate	5	pentru perioada de evaluare
1.43. Activități de parteneriat cu ONG, administrația publică locală	5	pentru perioada de evaluare
Formarea profesională³		

³ Programele de formare continuă realizate de către personalul de specialitate din biblioteci pot fi de diverse tipuri: programe tematice; programe de scurtă durată, programe de durată medie, programe de lungă durată, programe modulare etc. Personalul de specialitate din biblioteci își poate alege diverse categorii și tipuri de programe de formare continuă la nivel instituțional, local, zonal, de rețea, național și/sau internațional în diferite instituții de formare reieșind din: a) nevoile și opțiunile proprii; b) necesitățile/oportunitățile instituției bibliotecare; c) direcțiile de dezvoltare a Sistemului Național de Biblioteci din țară. **Punctajul pentru formarea profesională continuă se acumulează pe parcursul a 5 ani, acumulate la formări de nivel instituțional, local, zonal, de rețea, național sau internațional.**

II. Cursuri organizate în/ de instituțiile specializate de formare continuă și centre biblioteconomice		
Formare profesională continuă pe parcursul a 5 ani (în (1) instituții educaționale de formare profesională continuă, universități, colegii și în alte tipuri de instituții (din țară și din străinătate) care sunt abilitate pentru această activitate în conformitate cu legislația în vigoare; (2) cursuri acreditate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (ANACEC) prestate de diverse instituții și organizații)		
2.1. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, internațional)	20	20 de credite ⁴ sau cursuri de 20 zile
2.2. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, internațional)	10	10 credite sau cursuri de 10 zile
a) Curs acreditat la Bazele biblioteconomiei și științelor informării (pentru personalul de specialitate din biblioteci stipulat în punctul 17 și 19)	10	10 credite
2.3. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, internațional)	5	5 credite sau cursuri de 5 zile
2.4. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel local, național, internațional)	1	pentru 4-6 ore sau cursuri de o zi
2.5. Obținerea unei noi calificări sau absolvirea unui program de recalificare profesională	30	60 de credite (cursuri de un an) ⁵
2.6. Absolvirea studiilor superioare în domeniul de formare profesională Biblioteconomie, informare și studii arhivistice		
a) Ciclul I – studii superioare de licență	50	180 de credite ⁶
b) Ciclul II – studii superioare de master	40	120 de credite ⁷
c) Ciclul III – studii superioare de doctorat	60	180 de credite ⁸
2.7. Absolvirea studiilor profesional-tehnice în domeniul de formare profesională Biblioteconomie, informare și arhivare	40	120 de credite ⁹
III. Formare profesională continuă în cadrul instituțiilor care nu sunt specializate în această activitate		
Formarea profesională continuă pe parcursul a 5 ani (în: (1) cursuri organizate de centre naționale, teritoriale și departamentale de formare pentru bibliotecari; (2) instituții care nu au centre de formare continuă, de exemplu: centre biblioteconomice, biblioteci naționale, raionale, municipale, biblioteci centrale ale rețelelor de biblioteci; (3) la locul de muncă)		
3.1. Cursuri prestate de centrele biblioteconomice, în baza unui curriculum aprobat	10	10 credite
a) Curs la Bazele biblioteconomiei și științelor informării (pentru personalul de specialitate din biblioteci stipulat în punctul 17 și 19)	10	10 credite
b) Curs la alte subiecte de formare profesională	10	10 credite
3.2. Ateliere, training-uri, seminare, alte forme de instruire nonformală		
a) la nivel instituțional	1	pentru 2 instruirii
b) la nivel local sau de rețea	1	pentru 1 instruire
c) la nivel zonal	3	pentru 2 instruirii
d) la nivel național	3	pentru 1 instruire

⁴ În volumul de muncă cuantificat pentru formarea profesională continuă se includ orele de contact direct și lucrul individual, raport 1x1. Pentru un credit sunt prevăzute 30 de ore, dintre care: 15 de ore contact direct și 15 de ore lucru individual.

⁵ Conform programului de recalificare profesională sunt prevăzute 460 de ore de contact direct, 60 de credite.

⁶ Conform planului de învățământ la Ciclul I (Licență) programul de formare profesională prevede circa 2670 de ore de contact direct pentru secția cu frecvență la zi (3 ani) și 1432 de ore de contact direct pentru secția cu frecvență redusă (4 ani), 180 de credite.

⁷ Conform planului de învățământ la Ciclul II (Master) programul de formare profesională prevede circa 625 de ore de contact direct, 120 de credite.

⁸ Punctajul se acumulează doar cu condiția susținerii tezei de doctor, 180 de credite. În cazul depunerii dosarului până la susținerea tezei, pot fi cuantificate cursurile din cadrul programului de studii la Ciclul III, 60 de credite (se încadrează în punctul 2.1)

⁹ Conform planului de învățământ pentru calificarea Bibliotecar (calificare medie) programul de formare profesională prevede circa 2025 de ore de contact direct, 120 de credite.

3.3. Sesiuni de formare pentru diseminarea experienței acumulate în contexte conexe		
a) cu deplasare în afara teritoriului (cu deplasarea în raza teritorială în care se află biblioteca)	1	pentru o asistare
b) fără deplasare în afara teritoriului, în raza teritorială în care se află biblioteca (în cadrul municipiului, raionului)	1	pentru 5 asistări
3.4. Autodezvoltarea profesională, documentarea în domeniul de activitate profesională (<i>se confirmă în baza sintezei literaturii lecturate</i>)		
a) articole de specialitate	1	pentru 5 articole
b) monografii/manuale de specialitate	1	pentru un titlu
c) alte resurse (ghiduri, tutoriale etc.)	1	pentru 5 materiale
VI. Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue		
Prezentarea și susținerea (<i>se va lua în considerare conținutul, perfectarea, calitatea susținerii</i>)		
4.1. Portofoliul de atestare	≤ 8	obligatoriu pentru toate categoriile de calificare
4.2. Raportul de autoevaluare	≤ 8	obligatoriu pentru toate categoriile de calificare
4.3. Interviu de performanță	≤ 8	obligatoriu pentru toate categoriile de calificare
4.4. Lucrarea metodică / științifică / studiu	≤ 20	obligatoriu pentru categoria de calificare superioară

Notă la Anexa 4:

- Punctele acumulate reprezintă valori numerice care exprimă rezultatele activității profesionale în domeniu.
- Acumularea punctajului se va realiza în conformitate cu stipulările prevăzute în *Anexa nr. 4*.
- Acumularea punctajului pentru formarea profesională continuă se realizează prin recunoașterea rezultatelor formării în contexte formale, nonformale și informale.
- Personalul de specialitate din biblioteci își va gestiona formarea continuă în așa mod încât acumularea punctajului să se deruleze pe parcursul a 5 ani fiind responsabil de traseul personal de dezvoltare profesională și formare continuă pe parcursul a 5 ani și de acumulare a punctajului. Punctajul acumulat va fi confirmat prin semnătura personală în Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci, precum și prin semnătura conducătorului bibliotecii (*Anexa nr. 6*).
- Echivalarea și recunoașterea punctajului acumulat de către personalul de specialitate din biblioteci este realizat:
 - a) La nivel instituțional (de bibliotecă) de către Comisia de Atestare a personalului de specialitate din biblioteci;
 - b) La nivel local (raion/municipiu) de către Comisia Raională / Municipală de Atestare a personalului de specialitate din biblioteci;
 - c) La nivel național de Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci.
- Punctajul acumulat este valabil pe o perioadă de 5 ani.

Cerințe pentru obținerea / confirmarea categoriei de calificare

Cerințe	Categoria de calificare II	Categoria de calificare I	Categoria de calificare superioară
Nivel de studii și durată de activitate în domeniu	1) studii superioare de specialitate și activitate în domeniu de cel puțin 1 an; 2) studii superioare de specialitate din alte domenii de formare profesională, după o pregătire profesională la bazele biblioteconomiei și științelor informării și activitate în domeniu de cel puțin 1 an; 3) studii medii de specialitate (sau studii superioare incomplete) și activitate în domeniu de cel puțin 2 ani; 4) studii medii de specialitate din alte domenii de formare profesională, după o pregătire profesională la bazele biblioteconomiei și științelor informării și activitate în domeniu de cel puțin 2 ani.	1) studii superioare de specialitate și activitate în domeniu de cel puțin 2 ani; 2) studii superioare din alte domenii de formare profesională și activitate în domeniu de cel puțin 2 ani; 3) studii medii de specialitate (sau studii superioare incomplete) și activitate în domeniu de cel puțin 5 ani.	1) studii superioare de specialitate și activitate în domeniu de cel puțin 3 ani; 2) studii superioare din alte domenii de formare profesională și activitate în domeniu de cel puțin 3 ani. 3) studii medii de specialitate (sau studii superioare incomplete) și activitate în domeniu de cel puțin 5 ani.
Total punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării pentru competențe și activități profesionale (Comp. I din Grila de evaluare)	1) cel puțin 90 de puncte; 2) inclusiv (obligatoriu) punctul 1.12, litera a).	1) cel puțin 140 de puncte; 2) inclusiv (obligatoriu) punctul 1.12, litera b).	1) cel puțin 200 de puncte; 2) inclusiv (obligatoriu): – punctul 1.12, litera c) sau litera d); – punctul 1.25.
Total punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă (Comp. II-III din Grila de evaluare)	cel puțin 20 de puncte pentru 5 ani	cel puțin 30 de puncte pentru 5 ani	cel puțin 40 de puncte pentru 5 ani
Total punctaj mediu acumulat în urma evaluării rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue (Comp. VI din Grila de evaluare)	cel puțin 8 puncte	cel puțin 18 de puncte	cel puțin 35 de puncte
Total punctaj acumulat pentru acordarea / conferirea categoriei de calificare	cel puțin 120 de puncte	cel puțin 188 de puncte	cel puțin 275 de puncte

Punctajul acumulat pe parcursul a 5 ani
în total: _____ puncte, inclusiv _____ pentru formarea profesională

_____ Data _____
_____ Semnătura candidatului

Confirmat:

Stampila _____
_____ Instituției _____
_____ Semnătura
Directorul instituției bibliotecare /
fondatorul – după caz/
Responsabilul pentru bibliotecă
(pentru bibliotecă școlare)

_____ Data

Dovezile se anexează

IV. Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue

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

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

Concluziile și recomandările comisiei _____

Președintele comisiei _____

Membrii _____

Data _____

Anexa nr. 6
la Regulamentul privind atestarea personalului
de specialitate din bibliotecă

FIȘA

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

_____ Numele

_____ Prenumele

_____ Funcția

_____ instituția (denumirea, localitatea, raionul)

_____ categoria de calificare deținută și anul conferirii/confirmării

Notă: pentru completare a se consulta Anexa 3 Grila de evaluare și metodologia de cuantificare a activității profesionale)

Activități de dezvoltare profesională și de formarea profesională continuă	Punctaj acordat pentru volumul de muncă cuantificat (vezi Anexa 3)	Volumul de muncă realizat	Punctaj acumulat
Activitate profesională			
I. Activități profesionale, informaționale, culturale, educaționale, activități științifico-metodice, comunitare, de mentorat, de inovație și creativitate etc.			
1.1. Activități privind dezvoltarea resurselor informaționale ale bibliotecii (achiziții curente și retrospective, schimb internațional, evaluarea colecțiilor etc.)	5		
1.2. Evidența resurselor informaționale (înregistrarea documentelor, ținerea la zi a registrelor (RMC, RI), altor forme de evidență	5		
1.3. Prelucrarea analitico-sintetică a resurselor informaționale, organizarea și ținerea la zi a sistemului de cataloage			
- în regim automatizat			
a) înregistrarea documentelor în catalogul electronic	5		
b) clasificare/indexare	5		
c) completarea și redactarea fișierelor de autoritate (vedete de subiect, nume geografice, nume de persoane, colectivități, conferințe etc.)	5		
- în regim tradițional			
a) catalogarea documentelor	3		
b) clasificarea documentelor	3		
c) ținerea la zi a sistemului de cataloage	3		
1.4. Activități de organizare, valorificare, salvagardare și conservare a resurselor informaționale	5		
1.5. Activități de asistență bibliografică	5		
1.6. Participarea la procesul de acreditare a programelor de studii (licență, masterat, doctorat) prin stabilirea gradului de asigurare informațională a disciplinelor de studii	5		
1.7. Activitatea de informatizare, administrare și menținere a resurselor hardware, software, lingvistice	5		
1.8. Activități de comunicare a colecțiilor și			

activități cu publicul: de informare, culturale, educaționale, sociale (de ex.: zile de informare, lansări de carte, ora poveștilor, activități de promovare a resurselor informaționale etc.)			
a) la nivel instituțional	1		
b) la nivel local sau de rețea	2		
c) la nivel zonal	3		
d) la nivel național	4		
e) la nivel internațional	5		
1.9. Activități de raportare (Cercetarea statistică anuală Nr. 6-c; raportul EMU etc.)	3		
1.10. Organizarea activităților profesionale (conferințe, forumuri, seminare, mese rotunde, ateliere, training-uri, webinare, sesiuni de formare, consilii metodice etc.)			
a) la nivel instituțional	1		
b) la nivel local sau de rețea	2		
c) la nivel zonal	3		
d) la nivel național	5		
e) la nivel național cu participare internațională	8		
f) la nivel internațional	10		
1.11. Participări la activități profesionale (conferințe, forumuri, mese rotunde, consilii metodice etc.) cu excepția celor de formare profesională	1		
1.12. Prezentări de comunicări în cadrul activităților profesionale (conferințe, forumuri, seminare, mese rotunde, ateliere, training-uri, webinare, sesiuni de formare, consilii metodice etc.)			
a) la nivel instituțional (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare doi</i>)	5		
b) la nivel local sau de rețea (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare întâi</i>)	6		
c) zonal (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i>)	8		
d) la nivel național (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i>)	10		
e) la nivel internațional	15		

1.13. Prezentarea posterelor la conferințe, Zile de informare, Nocturna Bibliotecilor, Noaptea Cercetătorilor, etc.			
a) la nivel național	3		
b) la nivel internațional	6		
1.14. Utilizarea produselor informaționale (catalog electronic, baze de date etc.) și tehnologiilor comunicaționale (poșta electronică, rețele sociale etc.) în activitatea profesională	5		
1.15. Crearea conținutului digital			
a) dezvoltarea bibliotecilor/colecțiilor digitale	5		
b) crearea și dezvoltarea repozitoriilor instituționale (administrare și arhivare)	5		
c) arhivarea documentelor în arhive digitale (de ex. Zenodo)	5		
d) arhivarea revistelor în baze de date internaționale	5		
1.16. Activități social-media			
a) administrarea/dezvoltarea site-lui, blogurilor	5		
b) menținerea profilurilor pe rețele sociale	4		
c) crearea conținuturilor/materialelor promo/audio/video	2		
1.17. Elaborarea documentelor: politici, strategii, regulamente, standarde, instrucțiuni tehnologice/metodice, note informative etc.			
a) la nivel instituțional	5		
b) la nivel local sau de rețea	7		
c) la nivel național	10		
d) la nivel internațional	15		
1.18. Activități în diverse tipuri de comisii, comitete, grupuri de lucru, consilii, colegii de redacție etc., certificate prin ordine și dispoziții			
a) la nivel instituțional	2		
b) la nivel local sau de rețea	3		
c) la nivel național	4		
d) la nivel internațional	5		
1.19. Elaborarea și editarea lucrărilor metodice (ghiduri metodologice, indicații metodice etc.)			
e) la nivel instituțional	5		
f) la nivel local sau de rețea	8		
g) la nivel național	10		

1.20. Elaborarea și editarea materialelor promoționale privind serviciile, resursele și produsele bibliotecii (tradiționale sau electronice)	1		
1.21. Tehnoredactarea computerizată și designul lucrărilor bibliotecii	5		
1.22. Elaborarea și editarea bibliografiilor (tradiționale sau electronice)			
a) autor (coautor), alcătuitor, redactor, traducător, consultant științific, responsabil / coordonator de ediție (≤ 150 descrieri bibliografice)	5		
b) autor (coautor)			
c) alcătuitor, redactor, traducător, consultant științific, responsabil / coordonator de ediție (≤ 500 descrieri bibliografice)	10		
d) autor (coautor), alcătuitor, redactor, traducător, consultant științific, responsabil / coordonator de ediție (≤ 1500 descrieri bibliografice)	15		
e) autor (coautor), alcătuitor, redactor, traducător, consultant științific, responsabil / coordonator de ediție (≥ 1500 descrieri bibliografice)	20		
1.23. Evaluarea bibliografiilor, lucrărilor metodice, materialelor didactice, articolelor etc.	3		
1.24. Elaborarea și editarea dicționarelor, ghidurilor, almanahurilor, calendarelor, suporturilor de curs, manualelor/monografiilor de specialitate etc. (autor, alcătuitor, redactor, traducător ș.a.)	15		
1.25. Pregătirea și publicarea articolelor științifice, științifico-practice și metodice în reviste și culegeri de articole științifice (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i>)			
a) la nivel instituțional	8		
b) la nivel național	10		
c) la nivel național cu participare internațională	15		
d) la nivel internațional	20		
e) într-o limbă străină	25		

1.26. Pregătirea și publicarea materialelor informative, publicistice, de promovare a domeniului profesional în ziare, reviste, alte surse instituționale, locale, naționale (tradiționale și electronice):			
a) reviste	3		
b) ziare	2		
c) site-uri, bloguri, rețele sociale	1		
1.27. Elaborări de curricula pentru activități de formare profesională continuă sau portofolii privind serviciile oferite de bibliotecă	5		
1.28. Realizarea sondajelor, studiilor sociologice, cercetărilor de marketing, cercetărilor statistice			
a) la nivel instituțional	2		
b) la nivel local sau de rețea	3		
c) la nivel zonal	4		
d) la nivel național	5		
1.29 Elaborarea portofoliului evaluării bibliotecii cu atribuirea /confirmarea categoriei bibliotecii	5		
1.30. Elaborarea și prestarea cursurilor de formare profesională continuă sau cursuri pentru utilizatori	10		
1.31. Formator (pentru bibliotecari și/sau utilizatori):			
a) la nivel instituțional	5		
b) la nivel local sau de rețea	10		
c) la nivel zonal	15		
d) la nivel național	20		
1.32. Management și activitate financiară de nivel ierarhic superior (director/șef, director-adjunct de bibliotecă)	8		
1.33. Activitatea managerială în cadrul instituției bibliotecare (manageri funcționali)	4		
1.34. Autor/coordonator de proiecte			
a) la nivel instituțional	5		
b) la nivel local (raional, municipal)	10		
c) la nivel național	20		
d) la nivel internațional	30		

1.35. Participarea la proiecte sau programe naționale / internaționale			
– participant:			
la nivel instituțional	2		
la nivel local (raional, municipal)	3		
la nivel național	5		
la nivel internațional	10		
– coordonator:			
la nivel instituțional	5		
la nivel local (raional, municipal)	10		
la nivel național	20		
la nivel internațional	30		
1.36. Obținerea titlurilor onorifice și a distincțiilor de stat ale Republicii Moldova	20		
1.37. Obținerea diplomelor pentru activitate profesională			
a) la nivel instituțional	1		
b) la nivel local	2		
c) la nivel național	3		
d) la nivel internațional	4		
1.38. Laureat la diverse concursuri / premii			
a) la nivel instituțional sau local (raional, municipal)	5		
b) la nivel național	10		
c) la nivel internațional	15		
1.39. Participarea la diverse concursuri			
a) la nivel instituțional sau local (raional, municipal)	1		
b) la nivel național	3		
c) la nivel internațional	5		
1.40. Activități de mentorat: mentor formator pentru tineri specialiști, mentor la stagiile de practică	5		
1.41. Activități de consiliere, consultanță	5		
1.42. Activități de voluntariat și în comunitate	5		
1.43. Activități de parteneriat cu ONG, administrația publică locală	5		

Formarea profesională			
II. Cursuri organizate în/ de instituțiile specializate de formare continuă și centre biblioteconomice			
Formarea profesională continuă pe parcursul a 5 ani (în (1) instituții educaționale de formare profesională continuă, universități, colegii și în alte tipuri de instituții (din țară și din străinătate) care sunt abilitate pentru această activitate în conformitate cu legislația în vigoare; (2) cursuri acreditate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (ANACEC) prestate de diverse instituții și organizații)			
2.1. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, internațional)	20		
2.2. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, internațional)	10		
a) Curs acreditat la Bazele biblioteconomiei și științelor informării (<i>obligatoriu pentru personalul de specialitate din biblioteci stipulat în punctul 14 și 16</i>).	10		
2.3. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, internațional)	5		
2.4. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel local, național, internațional)	1		
2.5. Obținerea unei noi calificări sau absolvirea unui program de recalificare profesională	30		
2.6. Absolvirea studiilor superioare în domeniul de formare profesională Biblioteconomie, informare și studii arhivistice			
a) Ciclu I – studii superioare de licență	50		
b) Ciclu II – studii superioare de master	40		
c) Ciclu III – studii superioare de doctorat	60		
2.7. Absolvirea studiilor profesional-tehnice în domeniul de formare profesională Biblioteconomie, informare și arhivare	40		
III. Formare profesională continuă în cadrul			

instituțiilor care nu sunt specializate în această activitate			
Formarea profesională continuă pe parcursul a 5 ani (în: (1) cursuri organizate de centre naționale, teritoriale și departamentale de formare pentru bibliotecari; (2) instituții care nu au centre de formare continuă, de exemplu: centre biblioteconomice, biblioteci naționale, raionale, municipale, biblioteci centrale ale rețelelor de biblioteci; (3) la locul de muncă)			
3.1. Cursuri prestate de centrele biblioteconomice, în baza unui curriculum aprobat	10		
a) Curs la Bazele biblioteconomiei și științelor informării (<i>obligatoriu pentru personalul de specialitate din biblioteci stipulat în punctul 14 și 16</i>).	10		
b) Curs la alte subiecte de formare profesională	10		
3.2. Ateliere, training-uri, seminare, alte forme de instruire (informală și nonformală)			
a) la nivel instituțional	1		
b) la nivel local sau de rețea	1		
c) la nivel zonal	3		
d) la nivel național	3		
3.3. Sesiuni de formare pentru diseminarea experienței acumulate în contexte conexe			
a) cu deplasare în afara teritoriului (cu deplasarea în raza teritorială în care se află biblioteca)	1		
b) fără deplasare în afara teritoriului, în raza teritorială în care se află biblioteca (în cadrul municipiului, raionului)	1		
3.4. Autodezvoltarea profesională, documentarea în domeniul de activitate profesională (<i>se confirmă în baza sintezei literaturii lecturate</i>)			
a) articole de specialitate	1		
b) monografii/manuale de specialitate	1		
c) alte resurse (ghiduri, tutoriale etc.)	1		
Total punctaj pentru Formarea profesională			

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

al _____ din

(numele, prenumele, funcția)
(denumirea unității bibliotecare)

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

1. Date generale (Descrierea succintă a experienței profesionale pentru perioada de evaluare).

2. Argumente în favoarea solicitantului categoriei de calificare:

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

3. Îmbunătățirea continuă a competențelor profesionale.

4. Direcții de perspectivă.

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

Metodologia susținerii
Lucrării metodice/științifice/studiului/
Raportului de autoevaluare/Interviului de performanță

Susținerea se realizează în fața comisiei de atestare.

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

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

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

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

În cadrul interviului de performanță pot fi discuții ce țin de activitatea profesională a candidatului, precum și pe probleme generale ale domeniului (de ex. legislație, deontologie, standardizare, tehnologia activității profesionale etc.). Comisiile de atestare pot elabora o listă de subiecte pe marginea cărora pot fi adresate întrebările în cadrul Interviului de performanță.

Notă:

Lucrarea metodică/științifică/studiul este obligatorie doar pentru candidații la categoria de calificare superioară. Volumul lucrării metodice/științifice/studiului va fi de 5-10 pagini (textul Times New Roman la 1,5 interval, corp – 12).

la Regulamentul privind atestarea personalului de specialitate din biblioteci

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

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

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

FIȘA DE EVALUARE

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

Numele și prenumele titularului _____
 Unitatea bibliotecară _____
 Specialitatea conform diplomei _____
 Nivel de studii _____
 Categoria de calificare obținută/Funcția _____
 Vechimea în muncă în domeniu _____
 Data evaluării _____

Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue ¹	Punctaj	
	prevăzut	acordat
4.1. Portofoliul de atestare (<i>obligatoriu pentru toate categoriile de calificare</i>)		
a) excelent (depășirea remarcabilă a cerințelor minimale de elaborare)	8	
b) foarte bun (depășirea rezonabilă a cerințelor minimale de elaborare)	6-7	
c) bun (îndeplinirea cerințelor minimale de elaborare)	4-5	
d) satisfăcător (cerințele minimale îndeplinite)	1-3	
e) nesatisfăcător (nu corespunde cerințelor minimale de elaborare)	0	
4.2. Raportul de autoevaluare (<i>obligatoriu pentru toate categoriile de calificare</i>)		
a) excelent (depășirea remarcabilă a cerințelor minimale de elaborare)	8	
b) foarte bun (depășirea rezonabilă a cerințelor minimale de elaborare)	6-7	
c) bun (îndeplinirea cerințelor minimale de elaborare)	4-5	
d) satisfăcător (cerințele minimale îndeplinite)	1-3	
e) nesatisfăcător (nu corespunde cerințelor minimale de elaborare)	0	
4.3. Interviu de performanță (<i>obligatoriu pentru toate categoriile de calificare</i>)		
a) solicitantul posedă competențe profesionale avansate, demonstrează cunoașterea foarte bună a domeniului, punând accentul pe aplicarea unor idei noi, inovații, are viziune și opinii privind dezvoltarea domeniului la nivel național/local/instituțional	7-8	
b) solicitantul posedă competențe profesionale suficiente pentru realizarea activității profesionale, demonstrează cunoașterea bună a domeniului, punând accentul pe aplicarea unor idei noi, inovații, are opinii privind dezvoltarea domeniului la nivel local/instituțional	4-6	
c) solicitantul posedă competențe profesionale satisfăcătoare pentru realizarea activității profesionale, demonstrează cunoașterea satisfăcătoare a domeniului, dar nu aplică idei noi și inovații	1-3	
d) solicitantul nu posedă competențe profesionale satisfăcătoare pentru realizarea activității profesionale, nu demonstrează cunoașterea satisfăcătoare a domeniului, nu aplică idei noi și inovații	0	
4.4. Lucrarea metodică/științifică/studiu (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i>)		
a) excelentă (elemente de noutate la nivel național și convergența cu orientările actuale pe plan internațional, valoare aplicativă, corespunde rigorilor de perfectare bibliografică)	18-20	
b) foarte bună (elemente de noutate la nivel național, valoare aplicativă,	15-17	

¹ Activităților li se va acorda punctaj doar cu condiția promovării lor. Se va lua în considerare conținutul, perfectarea, calitatea prezentării și susținerii.

corespunde rigorilor de perfectare bibliografică)		
c) bună (elemente de noutate la nivel local, valoare aplicativă, corespunde rigorilor de perfectare bibliografică)	10-14	
d) satisfăcătoare (elemente de noutate la nivel instituțional)	1-9	
e) nesatisfăcătoare (greu de depistat originalitatea, plagiat, nu corespunde cerințelor de elaborare)	0	

Nume, prenume al membrului comisiei de atestare _____

Semnătura _____

Notă:

Solicitantul pentru conferirea /confirmarea categoriei de calificare prezintă Comisiei de evaluare numărul necesar de Fișe de evaluare a activității personalului de specialitate din biblioteci (în funcție de numărul membrilor comisiei).

Solicitantul pentru conferirea /confirmarea categoriei de calificare completează în Fișa de evaluare a activității personalului de specialitate din biblioteci următoarele informații:

- Numele și prenumele titularului
- Unitatea bibliotecară
- Specialitatea conform diplomei
- Nivel de studii
- Categoria de calificare obținută / Funcția
- Vechimea de muncă în domeniu

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

Nr. d/o	Nume, prenume	Denumirea unității bibliotecare, localitatea	Funcția

Propuneri privind organizarea eficientă și calitativă a atestării:

Semnează (numele, semnătura):

Președintele Comisiei

Membrii Comisiei

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

Comisia de atestare _____
(denumirea comisiei, localitatea)

a examinat în perioada _____ dosarele/actele confirmative privind activitatea a _____ specialiști.

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

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

Examinând rezultatele atestării Comisia a decis:

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

Nr. d/o	Nume, prenume	Denumirea unității bibliotecare, localitatea	Funcția

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

Nr. d/o	Nume, prenume	Denumirea unității bibliotecare, localitatea	Funcția

Se recomandă **păstrarea** categoriei de calificare **doi (întîi, superioară)** pentru _____ specialiști, conform listei: (de indicat numărul)

Nr. d/o	Nume, prenume	Denumirea unității bibliotecare, localitatea	Funcția

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

Nr. d/o	Nume, prenume	Denumirea unității bibliotecare, localitatea	Funcția	Categoria solicitată	Categoria atribuită

**Norme de cuantificare
a activității membrilor comisiilor de atestare
a personalului de specialitate din biblioteci**

Nr. d/o	Activități realizate	Ore academice atribuite
1.	Recenzarea/evaluarea lucrărilor metodice/științifice/studiilor (pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare superioară)	2 ore / 1 lucrare
2.	Evaluarea rapoartelor de autoevaluare (pentru conferirea/confirmarea categoriilor de calificare doi, întâi și superioară)	2 ore / 1 raport
3.	Asistența la susținerea publică a lucrărilor/rapoartelor și a interviului de performanță	1oră / pentru 1 solicitant
4.	Evaluarea dosarelor/actelor confirmative	1 oră / 1 dosar / portofoliu

NOTA DE FUNDAMENTARE

la proiectul Ordinului ministrului Culturii cu privire la aprobarea Regulamentului privind atestarea personalului de specialitate din biblioteci

1. Denumirea sau numele autorului și, după caz, a/al participanților la elaborarea proiectului actului normativ
Prezentul proiect este elaborat de Ministerul Culturii cu suportul Consiliului Biblioteconomic Național.
2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului actului normativ
2.1. Temeiul legal sau, după caz, sursa proiectului actului normativ
Proiectul Ordinului ministrului Culturii cu privire la aprobarea Regulamentului privind atestarea personalului de specialitate din biblioteci vizează punerea în aplicare a art. 28 alin. (1) și (2) din Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci. În context, prezentul proiect de ordin aprobă Regulamentul privind atestarea personalului de specialitate din biblioteci în scopul aprecierii activității, nivelului de cunoștințe și aptitudinilor profesionale, precum și în scopul stimulării perfecționării abilităților profesionale și sporirii eficienței activității personalului de specialitate din bibliotecile publice.
2.2. Descrierea situației actuale și a problemelor care impun intervenția, inclusiv a cadrului normativ aplicabil și a deficiențelor/lacunelor normative.
Elaborarea proiectului respectiv este determinată de necesitatea de a avea un document normativ, care să reflecte racordarea procedurii de atestare la prevederile cadrului normativ, să redefinească probele de evaluare în conformitate cu complexitatea activității bibliotecare, practicile și tendințele europene de succes și de alte aspecte, care nu se regăsesc în textul Regulamentului privind modul de conferire a categoriilor de calificare cadrelor bibliotecare, aprobat în anul 2015, propus spre abrogare. Scopul regulamentului este de a evalua personalul de specialitate din biblioteci în vederea conferirii/confirmării/păstrării categoriilor de calificare, urmărind asigurarea șanselor egale la un proces de atestare obiectiv, motivarea cadrelor bibliotecare de a se reîncadra în sistemul bibliotecar după o perioadă de absență, de a crește în carieră, sporirea importanței și a imaginii personalului de specialitate din biblioteci și a bibliotecii în societate. Finalitatea proiectului constă în asigurarea unui cadru comprehensiv ce va reglementa implicarea conștientă și responsabilă a personalului de specialitate din biblioteci în procesul de atestare.
3. Obiectivele urmărite și soluțiile propuse
3.1. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi
Proiectul ordinului care va aproba Regulamentul privind atestarea personalului de specialitate din biblioteci stabilește scopul și obiectivele atestării, principiile de bază, cadrul de referință, condițiile de participare la atestare, activitatea comisiilor de atestare, metodologia și procedura de organizare și desfășurare a procesului de atestare a personalului de specialitate din toate tipurile de biblioteci. Principalele prevederi noi ale proiectului Regulamentului se referă la: <ul style="list-style-type: none">• stabilirea unor criterii clare și măsurabile pentru probele de evaluare în vederea reflectării complexității muncii bibliotecarului;• facilitarea atestării personalului cu o vechime în muncă de cel puțin 30 de ani de activitate profesională în domeniu;• stabilirea condițiilor de păstrare a categoriei obținute;• oferirea dreptului cadrelor bibliotecare revenite în sistemul bibliotecar după 7 ani de a păstra categoria de calificare atribuită, a cărui termen de valabilitate a expirat;• descrierea parcursului de contestare a deciziilor comisiilor de atestare. Prevederile Regulamentului propus spre aprobare sunt specificate în șapte capitole și treisprezece anexe.
3.2. Opțiunile alternative analizate și motivele pentru care acestea nu au fost luate în considerare
4. Analiza impactului de reglementare
4.1. Impactul asupra sectorului public

Ordinul ministrului Culturii privind aprobarea Regulamentului privind atestarea personalului de specialitate din biblioteci are un impact semnificativ asupra sectorului public, în special asupra bibliotecilor publice din Republica Moldova. Prin reglementarea atestării personalului de specialitate din biblioteci, se urmărește creșterea nivelului de pregătire profesională și calificare a acestora. Biblioteca publică devine un spațiu în care personalul este instruit conform unor standarde profesionale clare. Acesta reprezintă un pas pentru asigurarea unui serviciu de profesioniști și accesibil publicului, contribuind la calitatea importantă a managementului informațional și la dezvoltarea unei culturi organizaționale solide în cadrul bibliotecilor publice. O pregătire mai riguroasă și o evaluare continuă a personalului garantează că bibliotecile promovează și pot îndeplini mai eficient rolul cultural – educațional, sprijinind astfel promovarea culturii și accesul la informație în societate.

4.2. Impactul financiar și argumentarea costurilor estimative

Implementarea proiectului de Ordin care va aproba Regulamentul privind atestarea personalului de specialitate din biblioteci nu presupune cheltuieli financiare suplimentare de la bugetul de stat.

4.3. Impactul asupra sectorului privat

Nu este aplicabil

4.4. Impactul social

4.4.1. Impactul asupra datelor cu caracter personal

4.4.2. Impactul asupra echității și egalității de gen

Nu este aplicabil

4.5. Impactul asupra mediului

Nu este aplicabil

4.6. Alte impacturi și informații relevante

Nu este aplicabil

5. Compatibilitatea proiectului actului normativ cu legislația UE

5.1. Măsurile normative necesare pentru transpunerea actelor juridice ale UE în legislația națională

Proiectul de hotărâre promovat, nu are ca scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene.

5.2. Măsurile normative care urmăresc crearea cadrului juridic intern necesar pentru implementarea legislației UE

Proiectul de hotărâre nu conține norme privind armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene.

6. Avizarea și consultarea publică a proiectului actului normativ

În conformitate cu prevederile art. 9 din Legea nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional, anunțul referitor la inițierea elaborării proiectului de ordin a fost publicat pe pagina web oficială a Ministerului Culturii www.mc.gov.md, precum și pe platforma Consiliului Biblioteconomic Național, rețele profesionale și sociale, precum și distribuirea țintită pe e-mail către comunitatea bibliotecară și alte persoane interesate.

7. Concluziile expertizelor

Proiectul nu cade sub incidența expertizei anticorupție necesare de a fi efectuate, în condițiile Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative.

8. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ existent

Proiectul se încorporează în sistemul actelor normative și necesită abrogarea „Regulamentului privind modul de conferire a categoriilor de calificare cadrelor bibliotecare”, aprobat prin ordinul nr.17 din 05.02.2015 al Ministerului Culturii al Republicii Moldova.

9. Măsurile necesare pentru implementarea prevederilor proiectului actului normativ

-

Secretar de stat



Andrei CHISTOL