

**REPUBLICA MOLDOVA**

**GUVERNUL**

**HOTĂRÂRE Nr. \_\_\_\_**  
**din \_\_\_\_\_ 2019**

**cu privire la aprobarea Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile publice**

În temeiul prevederilor art. 20 alin. (1) și art. 21 din Legea nr. 160 /2017 cu privire la biblioteci (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 301-315, art. 529), Guvernul HOTĂRÂȘTE:

1. Se aprobă:
  - a) Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice, conform anexei nr. 1;
  - b) Modificările ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului, conform anexei nr. 2.
2. Controlul asupra executării prezentei hotărâri se pune în sarcina Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.
3. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data publicării.

**PRIM-MINISTRU**

**Ion CHICU**

**Contrasemnează:**

**Ministrul educației, culturii și cercetării**

**Corneliu POPOVICI**

**Ministrul finanțelor**

**Serghei PUȘCUȚA**

**REGULAMENT**  
**privind serviciile prestate de bibliotecile publice**

**Capitolul I**  
**Dispoziții generale**

1. Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice (în continuare – Regulament) reglementează modul de prestare a serviciilor de bibliotecă, lista serviciilor de bibliotecă de bază, lista și condițiile generale de prestare a serviciilor de bibliotecă contra plată, drepturile și obligațiile utilizatorilor și ale bibliotecii în procesul de prestare a serviciilor de bibliotecă, precum și modalitățile de soluționare a divergențelor apărute în cadrul prestării serviciilor de bibliotecă.

2. Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor bibliotecilor publice, cu excepția anexei nr. 2 la acesta, care se aplică bibliotecilor publice finanțate total sau parțial din bugetul de stat.

Lista serviciilor contra plată prestate de către bibliotecile publice teritoriale și mărimea tarifelor pentru acestea se stabilesc de autoritatea administrației publice locale care a constituit biblioteca, iar în cazul bibliotecilor publice din unitatea teritorială autonomă Găgăuzia – de Adunarea Populară a Găgăuziei.

3. Accesul utilizatorilor la resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii publice se face în conformitate cu propriul regulament de organizare și funcționare al acesteia și cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

4. Beneficiari ai serviciilor de bibliotecă sunt utilizatorii bibliotecii.

Calitatea de utilizator al bibliotecii se acordă persoanei, fizice sau juridice, înscrise ca atare la biblioteca publică, care folosește resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii.

Înscrierea persoanei în calitate de utilizator al bibliotecii publice se face prin completarea de către aceasta a fișei – contract de înscriere a utilizatorului conform modelului prezentat în anexa nr. 3.

Înscrierea la bibliotecă se face pe perioadă nedeterminată, cu respectarea prevederilor pct. 7.

5. Biblioteca publică asigură posibilitatea înregistrării electronice on-line în calitate de utilizator al acesteia, după cum urmează:

1) bibliotecile publice din sistemul național de biblioteci, cu excepția bibliotecilor publice naționale - asigură posibilitatea înregistrării electronice on-line în limita capacităților operaționale;

2) bibliotecile publice naționale asigură în mod obligatoriu posibilitatea înregistrării electronice on-line.

6. În baza fișei de înscriere, completată și semnată de persoană, acesteia i se eliberează permisul de utilizator al bibliotecii, valabil pe o perioadă de 5 ani. Permisul de utilizator se actualizează, la cererea persoanei, la sfârșitul perioadei de 5 ani. Fiecare actualizare a permisului de utilizator se face pentru 5 ani.

Actualizarea permisului se face necondiționat. La actualizarea permisului de utilizator, are loc verificarea principalelor date cu caracter personal (nume, adresă, loc de muncă, număr de telefon) ale utilizatorului.

Permisul neactualizat poate constitui temei de refuz a prestării serviciilor de bibliotecă.

7. În cazul în care permisul de utilizator nu a fost actualizat în termen de un an de la expirarea termenului de valabilitate al acestuia, statutul de utilizator al bibliotecii încetează.

La prima prezentare a persoanei la biblioteca publică, după survenirea circumstanței prevăzute la alineatul întâi, în vederea accesării serviciilor acesteia, are loc o nouă înregistrare în calitate de utilizator.

8. Înregistrarea în calitate de utilizator, eliberarea și actualizarea permisului de utilizator se face fără plată. Permisul de utilizator este netransmisibil.

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

10. Serviciile de bibliotecă se îmbunătățesc, se diversifică și se actualizează continuu, fiind racordate la schimbările sociale, economice, tehnologice și la categoriile de utilizatori ai bibliotecii publice și necesitățile acestora.

11. Informația cu privire la serviciile de bibliotecă de bază și serviciile contra plată, precum și tarifele pentru serviciile de bibliotecă contra plată se aduc la cunoștință publică prin publicarea lor pe pagina web a bibliotecii sau, după caz, în directoriul acordat bibliotecii publice de pe pagina web oficială a autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează, prin afișare la un loc vizibil în sediul bibliotecii publice și în alte locuri publice din comunitate sau instituția din a cărei structură face parte biblioteca, precum și prin publicarea acesteia pe paginile de socializare, blogurile sau alte resurse informaționale sau de comunicare în masă ale bibliotecii.

Asigurarea respectării prevederilor alineatului întâi revine conducătorului bibliotecii publice.

12. Pentru încălcarea obligațiilor la beneficierea serviciilor de bibliotecă, utilizatorului îi pot fi impuse taxe compensatorii conform anexei nr. 2.

## **Capitolul II.**

### **Serviciile de bibliotecă**

#### **Secțiunea 1-a.**

##### **Serviciile de bibliotecă gratuite**

13. Lista serviciilor de bibliotecă de bază acordate gratuit este prevăzută în anexa nr. 1 la Regulament.

14. Serviciile acordate gratuit se prestează de biblioteca publică în funcție de capacitățile tehnic-materiale și de personal ale bibliotecii, precum și în funcție de nivelul și specializarea bibliotecii.

15. Autoritatea publică, instituția sau entitatea care a constituit biblioteca și/sau, după caz, în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează poate prevedea, în regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii, și alte servicii de bibliotecă gratuite, cu sau fără includerea lor în lista serviciilor de bază ale bibliotecii.

#### **Secțiunea a 2-a.**

## **Serviciile de bibliotecă contra plată**

16. Lista serviciilor contra plată efectuate și/sau prestate de către bibliotecile publice și mărimea tarifelor pentru serviciile respective sunt prevăzute în anexa nr. 2 la Regulament.

17. Lista și tarifele serviciilor prevăzute la alineatul întâi se stabilesc de autoritatea publică, instituția sau entitatea care a constituit biblioteca și/sau, după caz, în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează, cu respectarea prevederilor pct. 2.

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

19. Tarifele se stabilesc pentru fiecare tip de servicii contra plată, reieșind din cheltuielile medii reale suportate în procesul prestării acestor servicii, care includ: cheltuielile pentru procurarea materialelor, consumabilelor utilizate nemijlocit în procesul prestării serviciilor respective; cheltuielile pentru utilități; cheltuielile pentru remunerarea muncii personalului încadrat în procesul prestării serviciilor; alte cheltuieli aferente, conform actelor normative în vigoare.

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

20. Lista serviciilor contra plată, care pot fi prestate de biblioteci, și tarifele la acestea, se revizuiesc periodic, de către Guvern sau, respectiv, de către autoritatea publică, instituția sau entitatea care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează, în funcție de: categoriile și profilul utilizatorilor, necesitățile utilizatorilor, dezvoltarea domeniului biblioteconomic, rata inflației, schimbarea condițiilor economice, schimbarea actelor normative.

### **Secțiunea a 3-a.**

#### **Organizarea și prestarea serviciilor contra plată**

21. Prestarea serviciilor contra plată se poate face în următoarele forme:

- 1) prin sistemul de abonament;
- 2) prin sistemul de oră;
- 3) acordarea serviciilor unice prin sistemul de plată fixă.

22. Sistemul de prestare a serviciilor prin abonament prezintă acordarea accesului la unul sau mai multe servicii de bibliotecă. Plata de abonament se stabilește, reieșind din volumul de servicii pe care le cuprinde abonamentul și timpul de acces la acestea.

În cadrul serviciilor prin abonament, utilizatorul poate, în orice moment, în decursul orelor de lucru ale bibliotecii, să acceseze serviciile pe care le include abonamentul său.

23. Prestarea serviciilor prin sistemul de oră se efectuează în baza sistemului de achitare per oră a timpului de accesare a unui serviciu, conform tarifelor de achitare la oră.

24. Prestarea serviciilor unice prin sistemul de plată fixă se aplică, în general, în cadrul accesării unice a unui serviciu, timpul de prestare a căruia poate fi prognozat de bibliotecă.

25. În funcție de forma serviciilor alese de utilizator (abonament, la oră sau fixat) se stabilesc următoarele moduri de achitare a serviciilor:

1) serviciile prestate prin sistemul de abonament se achită în formă de plată de abonament lunar sau anual, sau pentru o altă perioadă de timp stabilită în regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, în mărimea pachetului de servicii ales de utilizator;

2) la acordarea serviciilor cu plata la oră se folosesc următoarele moduri de achitare:

a) „achitarea serviciilor acordate” - în acest caz achitarea se face pentru serviciile real acordate, după prestarea lor;

b) „achitarea în avans” - în acest caz, acordarea serviciilor utilizatorului se efectuează în limitele sumei, care a fost în avans achitată bibliotecii. La epuizarea acestei sume acordarea serviciilor se suspendă până la o nouă plată. Mărimea sumei achitate în avans și, corespunzător, volumul de servicii prestate se stabilesc reieșind din solicitările utilizatorului;

3) la acordarea serviciilor cu plata fixă, serviciile se achită în funcție de serviciul solicitat de utilizator, de regulă, îndată după prestarea serviciului. În regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii poate fi stabilit un alt mod de achitare a acestor servicii.

26. Plata serviciilor se poate face în numerar, cu cardul sau prin virament.

27. Responsabilitatea privind corectitudinea prestării serviciilor și aplicării tarifelor, precum și respectarea prevederilor prezentului Regulament revine conducătorului bibliotecii.

28. Orice litigiu apărut la prestarea serviciilor sau aplicarea prezentului regulament se soluționează pe cale amiabilă. În cazul în care soluționarea pe cale amiabilă nu este posibilă, litigiul se soluționează în instanța de judecată.

### **Capitolul III.**

#### **Drepturi și obligații**

29. Utilizatorul bibliotecii publice are următoarele drepturi:

1) să fie informat despre lista și modul de prestare a serviciilor de bibliotecă;

2) să îi fie acordat accesul la actele normative privind tarifele pentru serviciile de bibliotecă și modul de plată a acestora;

3) să beneficieze de acces gratuit și nelimitat la toate serviciile de bază și la resursele informaționale, cu respectarea prevederilor legale referitoare la drepturile și libertățile fundamentale ale omului, la protecția patrimoniului cultural național mobil, la dreptul de autor și drepturile conexe;

4) să utilizeze, în condițiile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii, serviciile contra plată oferite de bibliotecă;

5) să beneficieze de acces fizic în bibliotecă și servicii incluzive indiferent de condiția fizică și necesitățile sale speciale;

6) să fie informat despre orarul de funcționare, condițiile de utilizare a resurselor informaționale și a serviciilor, a spațiilor, echipamentelor și facilităților pentru public în bibliotecă, stabilite în regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;

7) să fie informat despre inovațiile de bibliotecă, diversificarea colecțiilor și a serviciilor bibliotecii;

8) să i se respecte dreptul la confidențialitate asupra datelor sale cu caracter personal, precum și asupra serviciilor și informației pe care le-a accesat în bibliotecă;

9) să prezinte propuneri, sugestii în vederea îmbunătățirii și diversificării colecțiilor și serviciilor bibliotecii;

10) să solicite ajutorul bibliotecarului în accesarea resurselor informaționale, în utilizarea Internet-ului și a echipamentelor destinate publicului în bibliotecă;

11) să se asocieze în grupuri pe interese și să contribuie împreună cu bibliotecarii la dezvoltarea serviciilor de bibliotecă pentru realizarea aspirațiilor și necesităților sale;

12) să se implice în dezvoltarea serviciilor prin participarea la sondaje, propuneri de idei pentru îmbunătățirea procesului de prestare a serviciilor;

13) să prezinte reclamații, oral sau în scris, cu privire la calitatea serviciilor prestate și activitatea bibliotecii.

30.Utilizatorul bibliotecii publice are următoarele obligații:

1) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, inclusiv regulile privind integritatea documentelor împrumutate și a altor bunuri materiale din bibliotecă;

2) să pună la dispoziția bibliotecii datele necesare pentru întocmirea și actualizarea fișei de înscriere și încheierea contractelor pentru accesarea serviciilor;

3) în cazul schimbării principalelor date de identitate (nume, adresă, loc de muncă, număr de telefon), să comunice bibliotecii noua situație în termen de 30 de zile lucrătoare.

4) să nu conecteze la echipamentele din bibliotecă accesorii electronice proprii, decât doar cu acordul bibliotecarului;

5) să nu modifice softurile instalate pe calculatoarele bibliotecii, să nu schimbe configurațiile acestora, să nu acceseze fișiere închise pentru public, să respecte regulile de acces la Internet din bibliotecă și să respecte alte reguli de utilizare a calculatoarelor, prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;

6) să informeze imediat bibliotecarul despre situații care pot conduce la accidentări ale utilizatorilor, situații de agresiune fizică sau psiho-emoțională asupra copiilor, situații de virusare sau deteriorare a echipamentelor bibliotecii sau despre orice alt incident care poate afecta activitatea bibliotecii;

7) în caz de pierdere sau deteriorare totală sau parțială a documentelor de bibliotecă, să restituie bibliotecii un exemplar identic sau să achite contravaloarea, la zi, a documentului pierdut sau deteriorat și să achite amenda stabilită de Codul contravențional al Republicii Moldova;

8) în caz de deteriorare totală sau parțială a bunurilor materiale din interiorul bibliotecii, să restituie bibliotecii un bun identic sau să achite contravaloarea, la zi, a bunului distrus sau deteriorat și amenda stabilită de Codul contravențional al Republicii Moldova;

9) să manifeste un comportament civilizat, nediscriminatoriu în raport cu alți utilizatori și cu personalul bibliotecii;

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

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

31.Biblioteca publică, la prestarea serviciilor de bibliotecă, are următoarele obligații:

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

2) să aducă la cunoștința persoanei, care se înscrie în calitate de utilizator, informațiile prevăzute la sbpct. 1) în momentul înscrierii la bibliotecă;

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

- 4) să presteze serviciile solicitate în termenele și modul stabilite de regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;
- 5) să încurajeze utilizatorii să acceseze serviciile de bibliotecă și resursele informaționale deținute;
- 6) să încurajeze implicarea utilizatorilor în activități de advocacy în favoarea bibliotecii, orientate spre modernizarea bibliotecii, a serviciilor prestate, a colecțiilor și altor resurse informaționale ale acesteia;
- 7) să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările depuse în termenele prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;
- 8) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor, precum și asupra serviciilor și informației pe care aceștia le-au accesat în bibliotecă;
- 4) să respecte prevederile Codului deontologic al bibliotecarului la prestarea serviciilor de bibliotecă.

32. Biblioteca publică, la prestarea serviciilor de bibliotecă, are următoarele drepturi:

- 1) să refuze prestarea serviciului în cazul neachitării de către utilizator a taxei stabilite;
- 2) să refuze prestarea serviciului dacă acesta nu corespunde regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii;
- 3) să solicite informații suplimentare privind cererea solicitantului în vederea prestării complete a serviciului;
- 4) să întreprindă acțiunile legale și necesare pentru atragerea la răspundere a utilizatorilor conform prevederilor Codului contravențional al Republicii Moldova.

#### **Capitolul IV.**

##### **Formarea și utilizarea veniturilor colectate**

33. Mijloacele financiare obținute din prestarea serviciilor contra plată constituie parte componentă a bugetului bibliotecii și sunt administrate conform priorităților, regulilor și procedurilor stabilite în Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181/2014.

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

35. Evidența contabilă și administrarea mijloacelor financiare acumulate din prestarea serviciilor se realizează cu respectarea cadrului normativ cu privire la contabilitate și finanțele publice și responsabilității bugetar-fiscale.

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

37. În cazul în care biblioteca nu are statut de persoană juridică și nu dispune de cont trezorerial, veniturile colectate se acumulează pe contul trezorerial al instituției care a constituit-o.

### **Serviciile de bibliotecă prestate în mod gratuit<sup>1</sup>**

<sup>1</sup>Serviciile din anexă urmează a fi înțelese în sensul utilizat în standardul SM ISO 2789:2015 Statistici Internaționale de bibliotecă.

#### **I. Lista serviciilor de bibliotecă de bază oferite gratuit**

1. Turul sau prezentarea bibliotecii pentru public și/sau utilizatori;
2. Orientarea și îndrumarea în spațiile bibliotecii;
3. Oferirea materialelor promoționale ale bibliotecii;
4. Acces, la sediul bibliotecii și/sau la distanță, la instrumentele de informare despre resursele informaționale și serviciile bibliotecii, inclusiv la catalogul tradițional sau catalogul electronic al bibliotecii;
5. Accesul, la sediul bibliotecii, la resursele informaționale ale acesteia pe diferite suporturi (colecții de documente de bibliotecă, baze de date, obiecte);
6. Acces la utilizarea echipamentului bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.);
7. Împrumut de documente tipărite la domiciliu;
8. Consultarea pe loc a documentelor;
9. Împrumut de documente pe loc, în incinta bibliotecii;
10. Deservirea prin vizită la domiciliu pentru persoanele cu dizabilități locomotorii;
11. Împrumut interbibliotecar național (cu excepția costurilor de reproducere și expediere prin poștă);
12. Acces, la sediul bibliotecii și la distanță, la colecțiile electronice ale bibliotecii;
13. Rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitării;
14. Rezervarea echipamentelor bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.);
15. Prelungirea prin telefon, email și alte mijloace de comunicare a termenului de împrumut pentru documentele de bibliotecă;
16. Servicii de referințe;
17. Elaborarea bibliografiilor în limita documentelor din colecțiile bibliotecii;
18. Elaborarea buletinelor de achiziții de documente ale bibliotecii;
19. Instruirea utilizatorilor în cultura informației;
20. Instruirea non-formală a utilizatorilor în vederea alfabetizării digitale a acestora;
21. Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale bibliotecii;
22. Organizarea programelor și a activităților cu caracter literar, cultural, educativ, social, academic, de recreere (ex. întâlniri cu personalități din diverse domenii, lansări și prezentări de carte, discuții literare, zile de informare, ore a poveștilor, mese rotunde etc.);
23. Oferirea spațiului pentru comunicare non-formală (discuții, dezbateri etc.), studiu individual, precum și pentru activități în grup (studiu în grup, clubul temei pentru acasă etc.);
24. Oferirea spațiului pentru expoziții, evenimente sau activități de importanță socială sau comunitară, în limita capacităților tehnico-materiale;
25. Expertiza documentelor de bibliotecă pasibile de export, serviciu prestat exclusiv de Biblioteca Națională a Republicii Moldova;
26. Oferirea prin blog-ul bibliotecii a informațiilor despre resursele informaționale, serviciile și facilitățile oferite;
27. Oferirea accesului la Internet prin intermediul echipamentului bibliotecii;



28. Oferirea accesului la Internet de la dispozitivele utilizatorului prin rețeaua Wi-Fi a bibliotecii;
29. Oferirea accesului și consultarea bazelor de date create sau achiziționate de bibliotecă;
30. Instruirea utilizatorilor cu ajutorul mijloacelor electronice;
31. Organizarea expozițiilor virtuale;
32. Organizarea evenimentelor virtuale.

## **II. Alte servicii de bibliotecă gratuite**

1. Servicii de referințe electronice;
2. Difuzarea selectivă a informației (DSI);
3. Instruire non-formală în diverse domenii: limbi străine, stilul de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, antreprenariat, educație financiară, agricultură, educație mediatică, sau de dezvoltare a altor abilități personale și/sau profesionale, în limita parteneriatelor încheiate;
4. Împrumutul electronic (împrumut de cărți electronice cu suport de citire; împrumut de cărți electronice cu transmiterea către utilizator doar a conținutului, fără suport de citire);
5. Furnizarea electronică de documente cu acces indirect;
6. Consultarea repozitoriului instituțional;
7. Servicii pentru dispozitive mobile;
8. Servicii de utilitate interactivă, inclusiv servicii pe rețele sociale, bloguri, wiki etc.;
9. Servicii de asistență pentru autoarhivarea documentelor în arhivele electronice deschise (Self-archiving);

**I. Lista serviciilor contra plată  
efectuate și/sau prestate de biblioteca publică și mărimea tarifelor pentru serviciile respective .  
Taxe compensatorii**

| <b>Nr./o</b> | <b>Serviciul</b>                                                                                                                                                                                                                     | <b>Tariful pentru serviciu</b>                                        |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1            | Eliberarea duplicatului permisului de intrare                                                                                                                                                                                        | 20 lei                                                                |
| 2            | Împrumut la domiciliu a echipamentului (laptop, tabletă, e-reader, proiector etc.)                                                                                                                                                   | 50 lei/zi                                                             |
| 3            | Copierea/fotocopierea pe suport de hârtie a documentelor alb-negru/color                                                                                                                                                             | 0,5 lei/pagină (alb-negru);<br>1 leu/pagină (color)                   |
| 4            | Tipărirea la imprimantă a documentelor alb-negru/color                                                                                                                                                                               | 0,5 lei/pagină (alb-negru);<br>1 leu/pagină (color)                   |
| 5            | Scanarea documentelor/imaginilor și transmiterea acestora pe suport de memorie externă sau prin e-mail                                                                                                                               | 0,5 lei/pagină                                                        |
| 6            | Înregistrarea informațiilor pe suport de memorie externă, oferit de bibliotecă                                                                                                                                                       | 5 lei                                                                 |
| 7.           | Filmarea în bibliotecă a evenimentelor private sau a altor situații de utilizare a spațiului de bibliotecă în calitate de platou de filmare în scopuri comerciale sau în alte scopuri care nu au tangență cu activitatea bibliotecii | 100 lei/oră                                                           |
| 8            | Vizitarea muzeului Bibliotecii                                                                                                                                                                                                       | 10 lei/persoană                                                       |
| 9            | Locațiunea spațiului bibliotecii, cu excepția cazurilor prevăzute la serviciile prevăzute la compartimentul I, pct. 23 și 24 din prezenta anexă.                                                                                     | conform contractului                                                  |
| 10           | Împrumutul pentru perioada din afara programului de lucru al bibliotecii a documentelor de bibliotecă care nu au regim de împrumut la domiciliu, cu excepția depozitului legal și a colecțiilor speciale                             | 10 lei/zi                                                             |
| 11           | Prelucrarea informațiilor/documentelor de bibliotecă (catalogare, indexare, clasificare, adnotare etc.)                                                                                                                              | 5 lei/ document                                                       |
| 12           | Redactarea referințelor bibliografice pentru teze, studii, analize, cercetări și alte lucrări de autor sau instituționale                                                                                                            | 2 lei/referință                                                       |
| 13           | Elaborarea bibliografiilor privind alte documente, decât cele din colecțiile bibliotecii                                                                                                                                             | conform contractului                                                  |
| 14           | Expedierea documentelor prin împrumutul interbibliotecar (taxa poștală)                                                                                                                                                              | conform taxelor poștale                                               |
| 15           | Servicii editoriale (culegere, redactare, machetare etc.)                                                                                                                                                                            | conform contractului                                                  |
| 17           | Restaurarea documentelor pe suport de hârtie                                                                                                                                                                                         | conform contractului                                                  |
| 18           | Instruire practică pentru formarea restauratorilor                                                                                                                                                                                   | 50 lei /oră                                                           |
| 19           | Lucrări de legare, copertare                                                                                                                                                                                                         | conform contractului                                                  |
| 20           | Comercializarea propriilor publicații                                                                                                                                                                                                | Tarif/exemplar publicat, stabilit de autoritatea/entitatea competentă |
| 21           | Operațiuni de recunoaștere a textului prin OCR (recunoașterea optică a caracterelor)                                                                                                                                                 | 3 lei/pag.                                                            |

|    |                                                                                                                  |                                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 22 | Elaborarea resurselor electronice la cerere (site, blog, bază de date, arhive electronice, biblioteci digitale)  | conform contractului                          |
| 23 | Identificarea factorilor de impact al revistelor                                                                 | conform contractului                          |
| 24 | Calcularea indicilor bibliometrici                                                                               | conform contractului                          |
| 25 | Consultanță în organizarea evenimentelor culturale moderne, elaborarea scenariilor pentru evenimentele culturale | conform contractului                          |
| 26 | Operațiuni de convertire a datelor prin digitizare (text, audio, video)                                          | conform contractului                          |
| 27 | Instruiri și activități în cadrul laboratoarelor de fabricație digitală (fablab-uri)                             | stabilite de autoritatea/entitatea competentă |

## II. Taxe compensatorii

| Nr./o | Taxa compensatorie                                                | Cuquantumul taxei                                                                          |
|-------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Pierderea permisului de utilizator                                | 20 lei                                                                                     |
| 2     | Depășirea termenului de împrumut a unui document de bibliotecă    | 5 lei/zi                                                                                   |
| 3     | Pierderea sau deteriorarea documentului de bibliotecă, echipament | contravaloarea documentului, conform valorii stabilite în evidența contabilă a bibliotecii |
| 4     | Deteriorarea barcodului documentului de bibliotecă                | 25 lei/barcod                                                                              |

FIȘA-CONTRACT DE ÎNSCRIERE A UTILIZATORULUI  
la Biblioteca \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_

Nume \_\_\_\_\_ Prenume \_\_\_\_\_

Data nașterii \_\_\_\_\_

Act de identitate \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (buletin de identitate, pașaport, permis de ședere etc.)

Serie \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_ IDNO \_\_\_\_\_

*Domiciliu*

Adresa \_\_\_\_\_

Localitatea \_\_\_\_\_ Cod poștal \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Statutul socio-profesional \_\_\_\_\_

Instituția de învățământ \_\_\_\_\_

An/Clasa \_\_\_\_\_

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

Nume \_\_\_\_\_ Prenume \_\_\_\_\_

Act de identitate \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (buletin de identitate, pașaport, permis de ședere etc.)

Serie \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_ IDNO \_\_\_\_\_

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

Data înscrierii

Semnătura utilizatorului / girantului

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**MODIFICĂRILE**  
**ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului**

1. Hotărârea Guvernului nr.1311/ 2005 „Cu privire la aprobarea nomenclatoarelor serviciilor cu plată prestate de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și instituțiile subordonate” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr.172-175, art.1423), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1) în titlul și textul hotărârii cuvintele „Ministerul Culturii ” se substituie prin cuvintele „Ministerul Educației, Culturii și Cercetării”

2) în hotărâre, la punctul 1, al treilea alineat – „lista serviciilor fără plată prestate de biblioteci, conform anexei nr.4;” – se abrogă;

3) la anexa nr. 3) la hotărâre:

a) titlul anexei va avea următorul cuprins:

„Nomenclatorul serviciilor cu plată prestate de Camera Națională a Cărții”;

b) în tabel, compartimentele I-III se abrogă.

4) anexa nr. 4 se abrogă.

5) la anexa nr. 6:

a) la capitolul II:

subpunctul 2.4.2 va avea următorul cuprins:

„2.4.2. Veniturile respective se constituie din prestarea serviciilor de bibliotecă contra plată prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii și se formează din plățile persoanelor fizice și juridice pentru aceste servicii.”;

la subpunctul 2.4.4, alineatul al treilea – „achitarea contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii și a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală achitate de patron;” – se abrogă.

subpunctul 2.9.1 se abrogă;

la subpunctul 2.10.1, textul „în conformitate cu articolul 33 din Legea nr.286-XIII din 16 noiembrie 1994 cu privire la biblioteci” se exclude;

subpunctul 2.12.2 va avea următorul cuprins:

„2.12.2. Constituirea veniturilor respective este autorizată de Legea nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, Legea culturii nr.413/1999, Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 /2014.”.

2. Hotărârea Guvernului nr.500/1998 „Despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1998, nr.62-65, art.607), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1) punctul 8 se completează cu alineatul doi cu următorul cuprins:

„În cazul casării documentelor de bibliotecă pe suport de hârtie din cadrul bibliotecilor publice naționale și a bibliotecilor publice din cadrul instituțiilor de învățământ din subordinea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, autorizație de casare a mijloacelor fixe nu este necesară.”;

2) punctul 12 se completează cu alineatul doi cu următorul cuprins:

„Prin derogare de la alineatul întâi, sumele obținute de la comercializarea maculaturii constituită din fondurile de carte uzate trecute la pierderi ale bibliotecilor publice și ale bibliotecilor din cadrul muzeelor și a instituțiilor de învățământ din subordinea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, se raportează la veniturile bibliotecii, în cazul bibliotecii cu statut de persoană juridică, sau la veniturile instituției din cadrul căreia biblioteca face parte, în cazul bibliotecii fără statut de persoană juridică.”.

