

Consiliul Biblioteconomic Național
Comisia Formare Profesională Continuă

GHID PRACTIC

**pentru aplicarea
Regulamentului privind modul de conferire
a categoriilor de calificare
personalului de specialitate din biblioteci**

Chișinău, 2020

CONSILIUL BIBLIOTECONOMIC NAȚIONAL
COMISIA FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ

Nelly ȚURCAN

GHID PRACTIC

pentru aplicarea Regulamentului
privind modul de conferire a categoriilor de calificare
personalului de specialitate din biblioteci

Ediția a doua, revăzută și completată

Chișinău, 2020

CZU 023.1

Ț 94

Modificările la **Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci** au fost discutate la ședința plenară a [Consiliului Biblioteconomic Național](#), proces-verbal nr. 19 din 23 octombrie 2019 și au fost aprobate prin Ordinul nr. 475 din 27 mai 2020 al [Ministerului Educației, Culturii și Cercetării](#) al Republicii Moldova.

Autor: Nelly Țurcan, dr. hab., profesor universitar

Prefața: Ludmila Corghenci

Responsabili de ediție:

Ludmila Corghenci, președintele Comisiei Formare Profesională Continuă, CBN
Lilia Tcaci, secretar responsabil, CBN

Descrierea CIP a Camerei Naționale a Cărții

Țurcan, Nelly.

Ghid practic pentru aplicarea Regulamentului privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci / Nelly Țurcan ; responsabili de ediție: Ludmila Corghenci, Lilia Tcaci ; Consiliul Biblioteconomic Național, Comisia Formare Profesională Continuă. – Ed. a 2-a, rev. și compl. – Chișinău : BNRM, 2020. – 81 p. : tab.

Cerințe de sistem: PDF Reader.

Referințe bibliogr. în subsol.

ISBN 978-9975-3425-1-3.

023.1

Ț 94



© Nelly Țurcan
© Consiliul Biblioteconomic Național

Pagina | 3

ATESTAREA PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN BIBLIOTECI: INTELIGENȚĂ ȘI CREATIVITATE

Personalul de specialitate calificat este esența bibliotecii publice. Activitatea eficientă a acestuia este influențată în mod direct de calitatea personalului, capabil să facă față cerințelor și așteptărilor comunităților / utilizatorilor, să acționeze creativ și în mod flexibil, să fie promotori activi ai principiilor Societății Informației și a Cunoașterii.

În acest context se impune necesitatea funcționării unui sistem eficient de evaluare a personalului de specialitate din bibliotecii, racordat la standardele naționale și internaționale. Evaluarea creează cadrul motivațional pentru dezvoltarea profesională a personalului de specialitate din bibliotecii și realizarea maximă a potențialului intelectual, inovațional și creativ, stabilește concordanța între calitatea și retribuirea muncii, orientează pentru modernizarea, dezvoltarea continuă a cunoștințelor și abilităților profesionale.

[Legea cu privire la bibliotecii](#) (nr. 160 din 20 iulie 2017, articolul 28), precum și cadrul de reglementare, elaborat în scopul implementării prevederilor documentului legislativ, prevede atestarea personalului de specialitate o dată la 5 ani, în scopul aprecierii activității, nivelului de cunoștințe și aptitudinilor profesionale, precum și în scopul stimulării perfecționării competențelor profesionale și sporirii eficienței activității.

Reflectarea prevederilor privind atestarea personalului de specialitate din bibliotecii în [Legea cu privire la bibliotecii](#) (nr. 160 din 20 iulie 2017) contribuie la conștientizarea și înțelegerea mai bună a importanței evaluării de către toți factorii implicați (fondatori, manageri, personal angajat), bazându-se pe experiențele acumulate pe parcurs.

O succintă sinteză a dezvoltării procesului de atestare a personalului de specialitate din bibliotecii din cadrul sistemului național poate fi prezentată după cum urmează. Anul 2006 a fost unul reprezentativ pentru comunitatea profesională, fiind fundamentat/inițiat procesul de atestare a bibliotecarilor din Sistemul Național de Bibliotecii, în conformitate cu prevederile ordinului nr. 28 din 07.02.2006 al Ministerului Culturii și Turismului, coordonat cu Ministerul Economiei și Comerțului, Ministerul Finanțelor. Prin acesta a fost aprobat primul Regulament privind modul de conferire a categoriilor de calificare cadrelor bibliotecare.

În anul 2015, urmare a valorificării propunerilor și sugestiilor bibliotecarilor și bibliotecilor, și în scopul îmbunătățirii procesului de atestare a bibliotecarilor, sub egida Consiliului Biblioteconomic Național, cu participarea [Asociației Bibliotecarilor din Republica Moldova](#), a fost elaborat și pus în aplicare Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din bibliotecii (aprobat prin ordinul nr. 17 din 5 februarie 2015 al Ministerului Culturii). Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din bibliotecii a stabilit câteva obiective importante: delimitarea clară și fundamentată a condițiilor de accesare la categoriile de calificare; îmbinarea organică a autoevaluării și a evaluării de către experți (membri ai comisiilor de atestare); augmentarea responsabilității profesionale a bibliotecarului, a managerului bibliotecii pentru conferirea/confirmarea categoriei de

calificare; stimularea interesului și integrării bibliotecarilor în procesul de formare continuă; minimizarea atitudinii formale, superficiale în procesul de conferire/confirmare a categoriei de calificare (din partea solicitanților, membrilor comisiilor de atestare); încurajarea creativității, inovației și muncii intelectuale a bibliotecarului; facilitarea posibilității de a solicita / obține categoria de calificare, indiferent de domeniul de activitate în bibliotecă (dezvoltarea resurselor/colecțiilor, relații cu publicul, activitate bibliografică, informatizare etc.); oferirea șanselor egale pentru personal în acumularea punctajului minim, necesar conferirii/ confirmării categoriei de calificare (studii, vechime în muncă, funcție, categorie de calificare etc.); conferirea /confirmarea categoriilor de calificare o dată la 5 ani (primul Regulament stabilea termenul de 4 ani).

Urmare a aprobării noii legi cu privire la biblioteci, a [Legii nr. 270 /2018 cu privire la sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar](#), sub egida Consiliului Biblioteconomic Național au fost elaborate „[Modificările la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci, aprobat prin Ordinul nr. 17 din 05.02.2015](#)”. Acestea au fost aprobate prin ordinul nr. 475 din 27 mai 2020 al [Ministerului Educației, Culturii și Cercetării](#). Modificările aprobate au fost elaborate în contextul noului cadru legislativ și de reglementare, fiind analizate propunerile comisiilor de atestare de nivel național, teritorial și instituțional, precum și ale bibliotecilor-centre biblioteconomice și ale specialiștilor-experti. Modificările vizează dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului de specialitate în racordare cu cerințele noilor standarde, evaluarea traseului de dezvoltare profesională, acumularea punctajului minim în baza detalierii activităților profesionale și altele. Textul integral, modificat, al „[Regulamentului privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci](#)” poate fi consultat în „Registrul de stat al actelor juridice al Republicii Moldova”¹.

Regulamentul este complementat de prezentul Ghid, acesta respectând demersul de realizare/promovare a algoritmilor procesului de atestare, oferind informații/răspunsuri utile atât responsabililor, cât și solicitanților pentru obținerea categoriilor de calificare. Ghidul are drept scop de a contribui la aplicarea corectă și obiectivă a procedurii de atestare a personalului de specialitate din biblioteci, de a oferi suport metodologic, informațional și practic factorilor implicați (solicitanților, managerilor de biblioteci, fondatorilor). Ghidul explică noțiunile de bază, conținute în Regulament, detaliază informațiile cu privire la etapele procesului de atestare, prezintă exemple și analize ale situațiilor-probleme.

Pentru a augmenta utilitatea practică a Ghidului, acesta este structurat similar Regulamentului, incluzând compartimentele: Dispoziții generale; Cadrul de referință al atestării personalului de specialitate din biblioteci; Comisiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci; Organizarea procesului de atestare a personalului de specialitate din biblioteci; Metodologia de conferire/confirmare a categoriilor de calificare; Dispoziții finale.

Construirea Ghidului în formă de întrebări / răspunsuri conferă acestuia calificativele unui document viu, accesibil, util, ușor de lecturat și de învățat.

¹ Textul Regulamentului este disponibil la adresa: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=121792&lang=ro

Autorul Ghidului – doctor habilitat, profesor universitar Nelly Țurcan, nume de rezonanță în domeniul biblioteconomiei și științelor informării – conferă lucrării autoritate și încredere. Apreciem contribuția autorului la elaborarea Ghidului, precum și sprijinul teoretic, metodologic și practic procesului de evaluare a competențelor bibliotecarilor, formării continue a acestora.

Ghidul este destinat organizatorilor și participanților la procesul de atestare: fondatori ai bibliotecilor publice, manageri superiori și funcționari, mentorilor, solicitanților pentru conferirea/confirmarea categoriilor de calificare. Prezentul este și un suport pentru formarea profesională continuă a personalului de specialitate din biblioteci.

Ludmila CORGHENCI,
președintele Comisiei Formare Profesională Continuă,
Consiliul Biblioteconomic Național

CUPRINS

ATESTAREA PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN BIBLIOTECI: INTELIGENȚĂ ȘI CREATIVITATE	4
---	----------

I. Introducere	14
1. Obiectivul principal al ghidului.....	14
2. Cadrul legal	14
2.1. Cadrul legal de aprobare a Regulamentului	14
2.2. Cadrul legal de funcționare a Regulamentului	14
3. Cadrul de funcționare a Regulamentului.....	15
4. Scopul și obiectivele atestării	15
4.1. Scopul atestării	15
4.2. Obiectivele atestării	15
5. Principiile atestării	15
6. Cine poate participa la atestare?.....	16

II. Cadrul de referință al atestării personalului de specialitate din biblioteci.....	17
1. Cine este responsabil de realizarea atestării?	17
2. Cât de des are loc atestarea?	17
3. În ce ordine pot fi conferite categoriile de calificare?	17
4. Obținerea unei categorii de calificare este obligatorie?	17
5. Cerințe pentru obținerea sau confirmarea categoriei de calificare	17
5.1. Nivel de studii și durată de activitate în domeniu	18
5.1.1. Nivel de studii și durată de activitate în domeniu pentru categoria de calificare doi	18
5.1.2. Nivel de studii și durată de activitate în domeniu pentru categoria de calificare întâi	18
5.1.3. Nivel de studii și durată de activitate în domeniu pentru categoria de calificare superioară.....	18
5.1.4. În ce condiții pot obține o categorie de calificare specialiștii din biblioteci care nu au studii de specialitate în biblioteconomie?	19
5.1.5. Unde pot urma un curs de formare profesională la Bazele biblioteconomiei?.....	19
5.2. Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării competențelor și activităților profesionale	19

5.2.1. Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării competențelor și activităților profesionale pentru categoria de calificare doi.....	19
5.2.2. Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării competențelor și activităților profesionale pentru categoria de calificare întâi.....	20
5.2.3. Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării competențelor și activităților profesionale pentru categoria de calificare superioară.....	20
5.3. Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă.....	20
5.3.1. Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă pentru categoria de calificare doi.....	20
5.3.2. Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă pentru categoria de calificare întâi.....	21
5.3.3. Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă pentru categoria de calificare superioară.....	21
5.4. Cum pot acumula punctajul pentru formarea continuă?.....	21
5.4.1. Cursuri organizate în instituțiile specializate de formare profesională și centre de formare profesională continuă.....	21
5.4.2. Formare profesională continuă în cadrul instituțiilor care nu sunt specializate în formare profesională sau nu au centre de formare profesională continuă.....	22
6. Dacă candidatul nu întrunește cerințele pentru obținerea sau confirmarea categoriei de calificare.....	22
7. În ce cazuri poate fi organizată atestarea înainte de termen?.....	23
7.1. Carențe în activitatea personalului de specialitate.....	23
7.2. Performanțe deosebite în activitatea profesională.....	23
7.2.1. Excepții pentru atestarea înainte de termen.....	23
8. În ce cazuri poate fi retrasă categoria de calificare?.....	24
9. În ce cazuri deținătorul de categorie poate fi retrogradat?.....	24
10. În ce condiții personalul de specialitate este admis pentru atestare?.....	24
10.1. Condițiile de admitere pentru atestare a specialiștilor cu studii superioare.....	24
10.1.1. Condițiile de admitere pentru atestare a specialiștilor cu studii superioare de specialitate.....	24
10.1.2. Condițiile de admitere pentru atestare a specialiștilor cu studii superioare în alte domenii.....	24
10.2. Condițiile de admitere pentru atestare a specialiștilor cu studii medii de specialitate (colegii, învățământul profesional tehnic postsecundar).....	25
10.2.1. Condițiile de admitere pentru atestare a specialiștilor cu studii medii de specialitate (colegii, învățământul profesional tehnic postsecundar) în biblioteconomie.....	25
10.2.2. Condițiile de admitere pentru atestare a specialiștilor cu studii medii de specialitate (colegii, învățământul profesional tehnic postsecundar) în alte domenii.....	25

10.3. Condițiile de admitere pentru atestare a specialiștilor cu studii superioare incomplete	25
11. Cine nu este admis la atestare?	26
12. Particularitățile de atestare a unor categorii de personal de specialitate din biblioteci ..	26
12.1. Condițiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci care se reîncadrează în activitatea de bibliotecă.....	26
12.2. Condițiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci care se află în concediu pentru îngrijirea copilului	26
12.3. Condițiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale căror contracte individuale de muncă au fost suspendate.....	27
12.4. Condițiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci care din motive obiective nu se prezintă la atestare	27
13. În ce cazuri categoria de calificare își pierde valabilitatea?	27
14. Cum este certificată conferirea / confirmarea categoriilor de calificare?	27
15. Ce facilități are deținătorul unei categorii de calificare?	28

III. Activitatea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci

1. Când se constituie comisiile pentru atestarea personalului de specialitate din biblioteci?	29
2. Care este baza legală pentru constituirea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci?	29
3. Nivele de organizare a comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci	29
3.1. Ce număr de solicitanți pentru conferirea sau confirmarea categoriei este necesar pentru a organiza o comisie de atestare a personalului de specialitate din biblioteci?	29
4. Componenta comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci	30
4.1. Componenta numerică a comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci	30
4.2. Categoriile de specialiști din componența comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci	30
4.2.1. Categoriile de specialiști din componența comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare	30
4.2.2. Categoriile de specialiști din componența comisiilor raionale, municipale și UTAG de atestare a personalului de specialitate din biblioteci	30
4.2.3. Categoriile de specialiști din componența Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci	31
5. Examinarea cererilor pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare	31
5.1. Examinarea cererilor pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare doi și întâi	31

5.2. Examinarea cererilor pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare superioară.....	31
5.3. Examinarea cererilor pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare a directorilor și directorilor adjuncți.....	31
6. Care este organul superior în problemele atestării personalului de specialitate din biblioteci?	32
7. Activitatea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci	32
7.1. Atribuțiile comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare și comisiilor raionale/municipale de atestare	32
7.2. Atribuțiile Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci	32
8. Unde se indică constatările comisiilor de atestare privind evaluarea personalului de specialitate din biblioteci?	33
9. Monitorizarea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci	33
10. Care este durata de activitate a comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci?	34
10.1. Durata de activitate a comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare și comisiilor raionale / municipale de atestare	34
10.2. Durata de activitate a Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci.....	34
11. Remunerarea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci	34
11.1. Remunerarea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare și comisiilor raionale/municipale de atestare	34
11.2. Remunerarea membrilor Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci.....	34
12. Cine soluționează situațiile de conflict?	34

IV. Organizarea procesului de atestare a personalului de specialitate din biblioteci

1. Cum se inițiază procesul de atestare a personalului de specialitate din biblioteci?	35
2. Când se depun cererile pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare?	35
3. Pe numele cui se depun cererile pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare?	35
4. Este necesară avizarea cererilor pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare?	35
5. Unde se depun cererile pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare?	35
5.1. Unde depune cereri pentru conferirea / confirmarea categoriilor de calificare personalul de specialitate din bibliotecile instituțiilor din învățământul primar și secundar (inclusiv vocațional) – școli primare, licee, gimnazii?.....	36

5.2. Unde depune cereri pentru conferirea / confirmarea categoriilor de calificare personalul de specialitate din bibliotecile instituțiilor din învățământul profesional tehnic secundar, postsecundar, postsecundar nonterțiar (colegii) și profesional tehnic cu programe combinate (centre de excelență)?.....	36
6. În ce termeni Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci este informată cu privire la solicitanții de categorie superioară?.....	36
7. Ce documente include dosarul solicitantului unei categorii de calificare?	36
7.1. Dosarul solicitantului pentru categoria de calificare doi și întâi	36
7.2. Dosarul solicitantului pentru categoria de calificare superioară	37
8. Cum se completează cererea pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare?	37
9. Ce documente include Portofoliul de atestare a solicitantului unei categorii de calificare?	37
10. În ce mod se efectuează atestarea solicitantului pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare?	38
10.1. Atestarea solicitantului categoriei de calificare doi.....	38
10.2. Atestarea solicitantului categoriei de calificare întâi.....	38
10.3. Atestarea solicitantului categoriei de calificare superioară	38
11. Ce punctaj trebuie să obțină solicitantul pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare?	38
11.1. Punctajul total-minim pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare doi	38
11.1.1 Ce include punctajul total-minim pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare doi?	38
11.2. Punctajul total-minim pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare întâi	39
11.2.1 Ce include punctajul total-minim pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare întâi?	39
11.3. Punctajul total-minim pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare superioară.....	39
11.3.1 Ce include punctajul total-minim pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare superioară?	39
12. Când se desfășoară ședințele comisiilor de atestare?	40
13. Unde se indică rezultatele evaluării solicitanților pentru o categorie de calificare?	40
14. Cum are loc conferirea sau confirmarea categoriilor de calificare?	40
15. Cine emite ordinul pentru conferirea sau confirmarea categoriilor de calificare?	41
16. În ce temei se acordă sporul la salariu pentru categoria de calificare?.....	41
17. Când se acordă sporul la salariu pentru categoria de calificare?	41

V. Metodologia de conferire sau de confirmare a categoriilor de calificare	42
1. Conferirea sau confirmarea categoriei de calificare doi	42
2. Conferirea sau confirmarea categoriei de calificare întâi	42
3. Conferirea sau confirmarea categoriei de calificare superioară	43
4. Care sunt consecințele în cazul când categoria de calificare nu este confirmată?	43
5. Care este metodologia de susținere a Raportului de autoevaluare, Interviuului de performanță sau a Lucrării metodice / științifice / studiului?	44
VI. Dispoziții finale	45
1. Drepturile personalului de specialitate din biblioteci	45
2. Termenul de păstrare a dosarelor pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare	45
3. Procedurile de păstrare și de eliminare a dosarelor pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare	45
3.1. Păstrarea dosarelor	45
3.2. Eliminarea dosarelor	45
3.3. Dosarele solicitanților care nu au obținut sau nu au confirmat categoria de calificare	45
4. Cine soluționează litigiile apărute în rezultatul atestării?	46
5. Monitorizarea aplicării Regulamentului	46
VII. Dosarul solicitantului pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare	47
1. Dosarul solicitantului pentru categoria de calificare doi și întâi	47
2. Dosarul solicitantului pentru categoria de calificare superioară	47
3. Pașii de urmat pentru completarea Dosarului	47
4. Completarea Fișei de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci ..	48
5. Elaborarea Curriculum Vitae	52
6. Lista publicațiilor	53
7. Lista lucrărilor elaborate	54
8. Prezentarea Raportului de autoevaluare	54
9. Interviuul de performanță	55
10. Prezentarea Lucrării metodice / științifice / studiu	55

VIII. Evaluarea candidatului	56
1. Atribuțiile comisiei privind evaluarea candidaților	56
2. Metodologia de evaluare	56
3. Pașii de urmat pentru completarea documentelor de membrii comisiei de atestare	56
ANEXE	61
Anexa nr. 1	61
Anexa nr. 2	62
Anexa nr. 3	63
Anexa nr. 4	70
Anexa nr. 5	71
Anexa nr. 6	75
Anexa nr. 7	76
Anexa nr. 8	77
Anexa nr. 9	78
Anexa nr. 10	80
Anexa nr. 11	81

I. Introducere

1. Obiectivul principal al ghidului

Principalul obiectiv al ghidului este orientarea personalului de specialitate din biblioteci în procedurile de conferire a categoriilor de calificare, precum și în modul de perfectare a dosarelor pentru obținerea sau confirmarea categoriei de calificare.

2. Cadrul legal

2.1. Cadrul legal de aprobare a Regulamentului

Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci (în continuare – Regulament) a fost elaborat în conformitate cu [Legea nr. 160 /2017 cu privire la biblioteci](#), art. 125 din [Codul educației al Republicii Moldova nr. 157 /2014](#), [Legea nr. 270 /2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar](#).

Regulamentul a fost publicat pe 15.05.2015 în *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, nr. 115-123, art. nr. 749. Data intrării în vigoare: 05.02.2015². Totodată, prin Ordinul [Ministerului Educației, Culturii și Cercetării](#) nr. 475 din 27 mai 2020 au fost aprobate [modificările la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci, aprobat prin Ordinul nr. 17 din 05.02.2015](#)³, care au fost publicate în *Monitorul Oficial al Republicii Moldova* din 13.06.2020, nr. 147, art. nr. 536.

2.2. Cadrul legal de funcționare a Regulamentului

Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci a fost elaborat în conformitate cu o serie de acte normative în vigoare, cum ar fi:

- [Legea cu privire la biblioteci](#) nr. 160 din 20 iulie 2017;
- [Codul educației al Republicii Moldova](#) nr. 157 din 17 iulie 2014, prevederile art. 125;
- [Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar](#) nr. 270 din 23 noiembrie 2018.

² Textul integral al Regulamentului este disponibil: Regulament privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci: [aprob. prin ordinul nr. 17 din 5 febr. 2015 al [Ministerului Culturii](#)]. In: *Monitorul oficial al Rep. Moldova*. 2015, nr. 115/123, pp. 138-155. Disponibil: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=121792&lang=ro; Idem în lb. rusă. Disponibil: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=121792&lang=ru.

³ Ordinul nr. 475 din 27.05.2020 cu privire la aprobarea modificărilor Regulamentului privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci, aprobat prin Ordinul nr. 17 din 05.02.2015 [aprob. prin ordinul nr. 27 din 5 mai 2020 al [Ministerului Educației, Culturii și Cercetării](#)]. In: *Monitorul oficial al Rep. Moldova*. 2020, nr. 147, art. 536, publicat 13.06.2020. Disponibil: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=121744&lang=ro; Idem în lb. rusă. Disponibil: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=121744&lang=ru.

3. Cadrul de funcționare a Regulamentului

Regulamentul stabilește:

- a) obiectivele atestării;
- b) principiile de bază ale atestării;
- c) cadrul de referință al atestării;
- d) activitatea comisiilor de atestare;
- e) procedura de organizare și desfășurare a procesului de atestare a personalului de specialitate din toate tipurile de biblioteci;
- f) condițiile de participare la atestare;
- g) metodologia de conferire / confirmare a categoriilor de calificare.

4. Scopul și obiectivele atestării

4.1. Scopul atestării

Scopul atestării constă în evaluarea competențelor și pregătirii profesionale în vederea certificării categoriei de calificare a personalului de specialitate din biblioteci.

4.2. Obiectivele atestării

Obiectivele atestării personalului de specialitate din biblioteci prevăd:

- a) asigurarea unui proces eficient de evaluare a personalului de specialitate din biblioteci racordat la standardele naționale și internaționale;
- b) crearea cadrului motivațional pentru dezvoltarea profesională a personalului de specialitate din biblioteci și realizarea maximă a potențialului intelectual, inovațional și creativ al acestora;
- c) creșterea responsabilității personale a personalului de specialitate din biblioteci pentru reușita propriei cariere profesionale;
- d) prospectarea domeniului și trasarea unor perspective în formarea continuă, în scopul asigurării unui management de calitate în funcționarea instituțiilor bibliotecare;
- e) sporirea importanței și a imaginii personalului de specialitate din biblioteci și a bibliotecii în societate;
- f) stabilirea concordanței între calitatea serviciilor infodocumentare prestate de personalul de specialitate din biblioteci și retribuirea muncii acestuia.

5. Principiile atestării

Principiile de bază ale atestării personalului de specialitate din biblioteci:

- a) respectarea dreptului personalului de specialitate din biblioteci la dezvoltare profesională și la avansare în domeniul de activitate;
- b) implicarea conștientă și responsabilă a personalului de specialitate din biblioteci în procesul de atestare;
- c) obiectivitate și transparență în procesul de evaluare a personalului de specialitate din biblioteci;
- d) echitatea și egalitatea șanselor pentru fiecare participant la atestare.

6. Cine poate participa la atestare?

La procesul de atestare poate participa personalul de specialitate din diverse biblioteci ale Sistemului Național de Biblioteci din Republica Moldova.

În categoria personalului de specialitate din biblioteci se includ:

- a) personalul cu funcții de conducere din biblioteci;
- b) bibliotecarii;
- c) bibliografii;
- d) cercetătorii;
- e) redactorii;
- f) conservatorii;
- g) restauratorii;
- h) inginerii de sistem;
- i) informaticienii;
- j) operatorii;
- k) custozii;
- l) alte persoane cu funcții de profil.

II. Cadrul de referință al atestării personalului de specialitate din biblioteci

1. Cine este responsabil de realizarea atestării?

Atestarea personalului de specialitate din biblioteci se realizează de către:

- [Ministerul Educației, Culturii și Cercetării](#) de comun acord cu ministerele de resort, precum și alte autorități publice centrale care au în subordine biblioteci;
- secțiile / direcțiile raionale / municipale de cultură, în colaborare cu Organele Locale de Specialitate în domeniul Învățământului;
- instituțiile bibliotecare în colaborare cu sindicatele de ramură.

2. Cât de des are loc atestarea?

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

3. În ce ordine pot fi conferite categoriile de calificare?

Categoriile de calificare sunt conferite sau confirmate consecutiv. La prima atestare este conferită categoria de calificare doi, la următoarea atestare, dacă pretendentul întrunește toate criteriile, poate obține categoria de calificare întâi, iar apoi categoria de calificare superioară.

4. Obținerea unei categorii de calificare este obligatorie?

Atestarea personalului de specialitate din biblioteci este benevolă. Specialiștii din biblioteci pot refuza obținerea categoriei de calificare. Atestarea devine obligatorie atunci când persoana dorește să confirme categoria de calificare deținută.

5. Cerințe pentru obținerea sau confirmarea categoriei de calificare

Pentru obținerea categoriei de calificare solicitantul trebuie să întrunească cerințele expuse în [Anexa nr. 4](#) (*Cerințe pentru obținerea / confirmarea categoriei de calificare*) a Regulamentului.



NOTĂ:

CERINȚE PENTRU OBȚINEREA / CONFIRMAREA CATEGORIEI DE CALIFICARE (ANEXA 4)

- Nivel de studii și durată de activitate în domeniu.
- Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării pentru competențe și activități profesionale (Comp. I [Activități profesionale, informaționale, culturale, educaționale, activități științifico-metodice, comunitare, de mentorat, de inovație și creativitate etc.](#) din Grila de evaluare, [Anexa nr. 3](#)).

- Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă (Comp. II [Cursuri organizate în / de instituțiile specializate de formare continuă](#) și Comp. III [Formare profesională continuă în cadrul instituțiilor care nu sunt specializate în această activitate](#) din Grila de evaluare, [Anexa nr. 3](#)).
- Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue (Comp. VI [Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue](#) din Grila de evaluare, [Anexa nr. 3](#)).
- Total punctaj acumulat pentru acordarea / conferirea categoriei de calificare.

Dacă candidatul nu întrunește condițiile pentru conferirea / confirmarea gradului solicitat / deținut, acestuia i se conferă gradul de calificare conform punctajului acumulat.

5.1. Nivel de studii și durată de activitate în domeniu

Pentru anumite categorii de calificare sunt prevăzute cerințe concrete privind nivelul de studii, precum și durata de activitate în domeniul infodocumentar.

5.1.1. Nivel de studii și durată de activitate în domeniu pentru categoria de calificare doi

Solicitantul care pretinde la categoria de calificare doi trebuie să corespundă unuia din următoarele nivele:

- studii superioare de specialitate și activitate în domeniu de cel puțin 1 an;
- studii superioare de specialitate din alte domenii de formare profesională și activitate în domeniu de cel puțin 2 ani;
- studii medii de specialitate (sau studii superioare incomplete) și activitate în domeniu de cel puțin 2 ani;
- studii medii de specialitate din alte domenii de formare profesională și activitate în domeniu de cel puțin 3 ani.

5.1.2. Nivel de studii și durată de activitate în domeniu pentru categoria de calificare întâi

- studii superioare de specialitate și activitate în domeniu de cel puțin 3 ani;
- studii superioare din alte domenii de formare profesională și activitate în domeniu de cel puțin 5 ani;
- studii medii de specialitate (sau studii superioare incomplete) și activitate în domeniu de cel puțin 10 ani.

5.1.3. Nivel de studii și durată de activitate în domeniu pentru categoria de calificare superioară

- studii superioare de specialitate și activitate în domeniu de cel puțin 5 ani;

- studii superioare din alte domenii de formare profesională și activitate în domeniu de cel puțin 10 ani.

5.1.4. În ce condiții pot obține o categorie de calificare specialiștii din biblioteci care nu au studii de specialitate în biblioteconomie?

Solicitanții pentru o categorie de calificare care au studii superioare sau medii de specialitate în alte domenii de formare profesională decât cele biblioteconomice și care la momentul depunerii dosarului nu au o categorie de calificare, obligatoriu trebuie să urmeze 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).

5.1.5. Unde pot urma un curs de formare profesională la Bazele biblioteconomiei?

Pregătirea profesională conform unei programe speciale la bazele biblioteconomiei și științelor informării poate fi realizată în cadrul unui Centru de Formare Continuă la domeniul de formare profesională Biblioteconomie, Informare și Studii Arhivistice, care a acreditat programul respectiv la [Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare \(ANACEC\)](#).



NOTĂ:

Actualmente, doar [Departamentul de Formare Continuă](#) al [Universității de Stat din Moldova](#)⁴ oferă un program autorizat de [ANACEC](#) la Bazele Biblioteconomiei și Științelor Informării.

5.2. Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării competențelor și activităților profesionale

La depunerea dosarului pentru obținerea sau confirmarea categoriei de calificare solicitantul trebuie să acumuleze în rezultatul autoevaluării un punctaj pentru competențe și activități profesionale.

5.2.1. Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării competențelor și activităților profesionale pentru categoria de calificare doi

⁴ Oferta programelor de formare continuă la Universitatea de Stat din Moldova [online]. Disponibil: http://usm.md/?page_id=3979&lang=ro

În total punctajul acumulat în rezultatul autoevaluării competențelor și activităților profesionale pentru categoria de calificare doi trebuie să constituie cel puțin **90 de puncte**. Totodată, este prevăzută acumularea unui punctaj pentru anumite competențe sau activități obligatorii, cum ar fi:

- prezentări de comunicări în cadrul activităților profesionale (consilii metodice, conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare etc.) la nivel instituțional.

5.2.2. Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării competențelor și activităților profesionale pentru categoria de calificare întâi

În total punctajul acumulat în rezultatul autoevaluării competențelor și activităților profesionale pentru categoria de calificare întâi trebuie să constituie cel puțin **140 de puncte**. Totodată, este prevăzută acumularea unui punctaj pentru anumite competențe sau activități obligatorii, cum ar fi:

- prezentări de comunicări în cadrul activităților profesionale (consilii metodice, conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare etc.) la nivel local.

5.2.3. Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării competențelor și activităților profesionale pentru categoria de calificare superioară

În total punctajul acumulat în rezultatul autoevaluării competențelor și activităților profesionale pentru categoria de calificare superioară trebuie să constituie cel puțin **200 de puncte**. Totodată, este prevăzută acumularea unui punctaj pentru anumite competențe sau activități obligatorii, cum ar fi:

- prezentări de comunicări în cadrul activităților profesionale (consilii metodice, conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare etc.) la nivel zonal sau național;
- pregătirea și publicarea articolelor științifice, științifico-practice și metodice în reviste de specialitate și culegeri de articole.

5.3. Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă

La depunerea dosarului pentru obținerea sau confirmarea categoriei de calificare solicitantul trebuie să acumuleze în rezultatul autoevaluării un punctaj pentru formare continuă.

5.3.1. Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă pentru categoria de calificare doi

În total punctajul acumulat în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă pentru categoria de calificare doi trebuie să constituie cel puțin **20 de puncte pentru perioada de 5 ani**.

5.3.2. Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă pentru categoria de calificare întâi

În total punctajul acumulat în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă pentru categoria de calificare întâi trebuie să constituie cel puțin **30 de puncte pentru perioada de 5 ani**.

5.3.3. Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă pentru categoria de calificare superioară

În total punctajul acumulat în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă pentru categoria de calificare superioară trebuie să constituie cel puțin **40 de puncte pentru perioada de 5 ani**.

5.4. Cum pot acumula punctajul pentru formarea continuă?

Punctajul pentru formarea continuă poate fi acumulat urmând cursuri organizate în instituțiile specializate de formare profesională și centre de formare profesională continuă, precum și prin formare profesională continuă în cadrul instituțiilor care nu sunt specializate în această activitate sau nu au centre de formare profesională continuă.

5.4.1. Cursuri organizate în instituțiile specializate de formare profesională și centre de formare profesională continuă

Aceste cursuri sunt prestate de:

- 1) instituții educaționale de formare profesională continuă, universități 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 [Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova](#)⁵ prestate de diverse instituții și organizații.

Instituțiile specializate de formare profesională și centrele de formare profesională continuă organizează:

- cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative⁶ la nivel internațional, național, raional, municipal, etc.;
- instruire pentru obținerea unei noi calificări în cadrul unui program de recalificare profesională;

⁵ Formarea profesională continuă este organizată prin autorizarea [Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare \(ANACEC\)](#), precum și în instituții acreditate sau care activează în baza de licență și sunt abilitate pentru această activitate.

⁶ *Act normativ* – act adoptat de o autoritate publică, care conține un set de norme juridice cu caracter obligatoriu, general și impersonal, care reglementează relații sociale și a căror nerespectare este asigurată la nevoie prin forța coercitivă a statului.

- studii universitare la domeniul de formare profesională Biblioteconomie, informare și studii arhivistice la Ciclul I (licență), Ciclul II (masterat) și Ciclul III (doctorat).



NOTĂ:

Actualmente, [ANACEC](#) a autorizat programul de formare profesională continuă „Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică” (20 credite), prestat de [Departamentul de Formare Continuă al Universității de Stat din Moldova](#)⁷.

5.4.2. Formare profesională continuă în cadrul instituțiilor care nu sunt specializate în formare profesională sau nu au centre de formare profesională continuă

Formarea profesională este organizată de către:

- 1) 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.

Instituțiile care nu sunt specializate în formarea profesională continuă sau nu au centre de formare profesională continuă organizează:

- ateliere, training-uri, seminare și alte forme de instruire (informală și nonformală la nivel național, local, raional, municipal etc.);
- sesiuni de formare pentru împărtășirea experienței acumulate în contexte conexe.

6. Dacă candidatul nu întrunește cerințele pentru obținerea sau confirmarea categoriei de calificare

În cazul când candidatul nu întrunește condițiile pentru confirmarea categoriei deținute, acestuia i se conferă categoria de calificare conform punctajului acumulat.

Dacă candidatul solicită prima dată categoria de calificare, dar nu întrunește condițiile pentru conferirea categoriei solicitate, acestuia nu i se conferă categoria de calificare solicitată. Dacă candidatul solicită conferirea unei categorii mai superioare de calificare, dar nu întrunește condițiile

⁷ Programul de formare continuă „Biblioteconomie, asistență informațională și arhivistică” prestat de [Departamentul de Formare Continuă](#) al [USM](#) este autorizat prin decizia Consiliului de Conducere al [ANACEC](#) nr. 18 din 31.07.2020. Oferta programelor de formare continuă la Universitatea de Stat din Moldova [online]. Disponibil: http://usm.md/?page_id=428

pentru conferirea acestei categorii, acestuia i se conferă categoria de calificare conform punctajului acumulat.

7. În ce cazuri poate fi organizată atestarea înainte de termen?

În unele cazuri se organizează atestarea personalului de specialitate din biblioteci înainte de termen.

7.1. Carențe în activitatea personalului de specialitate

În cazul în care se constată neajunsuri în activitatea personalului de specialitate din biblioteci, deținător al unei categorii de calificare, conducerea instituției bibliotecare are dreptul de a interveni cu un demers la Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci în vederea atestării înainte de termen.

7.2. Performanțe deosebite în activitatea profesională

Personalul de specialitate din biblioteci poate solicita, cu titlu de excepție, atestarea înainte de termen, când întrunește condițiile din [Anexa nr. 4](#) și demonstrează performanțe deosebite în activitatea profesională.

7.2.1. Excepții pentru atestarea înainte de termen

1. Personalul de specialitate din biblioteci poate solicita următoarea categorie, cu titlu de excepție, **după un an** de la conferirea sau confirmarea categoriei precedente, când întrunește condițiile pentru obținerea categoriei respective și **suplimentar întrunește una din următoarele condiții:**
 - a) a obținut titlul de master în domeniul de formare profesională Biblioteconomie, Informare și Studii Arhivistice sau în Științe ale Informării;
 - b) a obținut diploma de recalificare la domeniul de formare profesională Biblioteconomie, Informare și Studii Arhivistice;
 - c) este doctor / doctor habilitat în științe.
2. 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:**
 - a) a obținut în această perioadă titlul de licențiat în domeniul de formare profesională Biblioteconomie, Informare și Studii Arhivistice sau în Științe ale Informării;
 - b) are experiență de formator certificată prin adeverința respectivă (eliberată de centre specializate de formare continuă, centre naționale sau departamentale de formare continuă pentru bibliotecari);
 - c) are publicații în edițiile de specialitate din țară (cel puțin 3) sau din străinătate (cel puțin 1);

- d) este autor al unor idei inovaționale implementate în practica biblioteconomică;
- e) este autor sau coordonator de proiecte.

8. În ce cazuri poate fi retrasă categoria de calificare?

Categoria de calificare poate fi retrasă, prin hotărâre judecătorească definitivă, pentru săvârșirea unor acțiuni ilegale ce prevăd răspundere penală prin demers la Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci.

9. În ce cazuri deținătorul de categorie poate fi retrogradat?

Deținătorul de categorie de calificare poate fi retrogradat înainte de termen în cazul când categoria de calificare a fost conferită cu încălcarea legislației.

10. În ce condiții personalul de specialitate este admis pentru atestare?

Personalul de specialitate din biblioteci este admis la procesul de atestare dacă întrunește condițiile din [Anexa nr. 4](#).

10.1. Condițiile de admitere pentru atestare a specialiștilor cu studii superioare

10.1.1. Condițiile de admitere pentru atestare a specialiștilor cu studii superioare de specialitate

Specialiștii cu studii superioare de specialitate în domeniul de formare profesională Biblioteconomie și Asistență Informațională sau în Științe ale Informării, angajați în biblioteci, vor fi admiși la procesul de atestare, însă **nu mai devreme de un an de activitate în bibliotecă**.

10.1.2. Condițiile de admitere pentru atestare a specialiștilor cu studii superioare în alte domenii

Specialiștii cu studii superioare din alte domenii de formare profesională, angajați în biblioteci și care solicită conferirea categoriei de calificare, vor fi admiși la procesul de atestare dacă întrunesc următoarele condiții:

- activitate profesională într-o bibliotecă de cel puțin doi ani;
- 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).

10.2. Condițiile de admitere pentru atestare a specialiștilor cu studii medii de specialitate (colegii, învățământul profesional tehnic postsecundar)

10.2.1. Condițiile de admitere pentru atestare a specialiștilor cu studii medii de specialitate (colegii, învățământul profesional tehnic postsecundar) în biblioteconomie

Specialiștii cu studii medii de specialitate în domeniul de formare profesională Biblioteconomie și Asistență Informațională sau în Științe ale Informării, angajați în biblioteci, vor fi admiși la procesul de atestare, însă **nu mai devreme de doi ani de activitate în bibliotecă**.

10.2.2. Condițiile de admitere pentru atestare a specialiștilor cu studii medii de specialitate (colegii, învățământul profesional tehnic postsecundar) în alte domenii

Specialiștii cu studii medii de specialitate din alte domenii de formare profesională, angajați în biblioteci, vor fi admiși la procesul de atestare în următoarele condiții:

- activitate profesională într-o bibliotecă de cel puțin trei ani;
- 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).

10.3. Condițiile de admitere pentru atestare a specialiștilor cu studii superioare incomplete

Specialiștii cu studii superioare incomplete în domeniul de formare profesională Biblioteconomie și Asistență Informațională sau în Științe ale Informării (anul 2 studii cu frecvență sau anul 3 studii cu frecvență redusă), angajați în biblioteci, vor fi admiși la procesul de atestare, însă **nu mai devreme de doi ani de activitate în bibliotecă**.



IMPORTANT!

Pregătirea profesională conform unei programe speciale la **Bazele Biblioteconomiei și Științelor Informării ESTE OBLIGATORIE** pentru candidații care nu dețin încă o categorie de calificare și care nu au studii de specialitate.

Specialiștii din biblioteci, care la momentul depunerii dosarului pentru atestare, **au deja o categorie de calificare** (categoria doi, categoria întâi sau categoria superioară), dar **nu au studii**

biblioteconomice, NU SUNT OBLIGAȚI să treacă o pregătire profesională conform unei programe speciale **la Bazele Biblioteconomiei și Științelor Informării.**

Pe parcursul celor cinci ani **fiecare candidat**, care solicită conferirea sau confirmarea categoriei de calificare, **trebuie să urmeze formare continuă.**

Pentru formarea profesională continuă trebuie acumulat următorul punctaj:

- categoria de calificare doi – cel puțin 20 de puncte pentru 5 ani;
- categoria de calificare întâi – cel puțin 30 de puncte pentru 5 ani;
- categoria de calificare superioară – cel puțin 40 de puncte pentru 5 ani.

Programele de formare profesională sunt multiple și variate, la diferit nivel și forme de organizare (Comp. II [Cursuri organizate în / de instituțiile specializate de formare continuă](#) și Comp. III [Formare profesională continuă în cadrul instituțiilor care nu sunt specializate în această activitate](#) din Grila de evaluare și metodologia de cuantificare a activității profesionale ([Anexa nr. 3](#)) a Regulamentului).

11. Cine nu este admis la atestare?

Nu este admis la atestare:

- personalul de specialitate din biblioteci care nu întrunește condițiile din [Anexa nr. 4](#);
- personalul de specialitate din biblioteci care nu are un nivel de studii conform, cel puțin studii medii de specialitate (colegii, învățământul profesional tehnic postsecundar).

Bibliotecarii cu studii gimnaziale, liceale sau studii profesionale tehnice secundare nu pot depune dosarul pentru a obține o categorie de calificare.

12. Particularitățile de atestare a unor categorii de personal de specialitate din biblioteci

12.1. Condițiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci care se reîncadrează în activitatea de bibliotecă

Personalul de specialitate din biblioteci care se reîncadrează în activitatea de bibliotecă după prestarea altor activități (de exemplu: ocuparea unei funcții electivă în autoritățile publice, în organele sindicale sau în cele patronale; alegerea sau numirea într-o funcție de demnitate publică; executarea unei funcții publice în sistemul educațional sau de cultură etc.) este atestat în condițiile Regulamentului după reîncadrarea în activitatea de bibliotecă și împlinirea a 5 ani de activitate efectivă din momentul conferirii sau confirmării categoriei de calificare.

12.2. Condițiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci care se află în concediu pentru îngrijirea copilului

Personalul de specialitate din biblioteci care se află în concediu pentru îngrijirea copilului este atestat în condițiile Regulamentului după reîncadrarea în activitatea de bibliotecă și împlinirea a 5 ani de activitate efectivă din momentul conferirii / confirmării categoriei de calificare.



EXEMPLU:

Dacă persoana a trecut atestarea în anul 2013, a plecat în concediu de maternitate în anul 2016 și a revenit în activitate în anul 2019, atunci ea va trece atestarea în anul 2021.

12.3. Condițiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale căror contracte individuale de muncă au fost suspendate

Personalul de specialitate din biblioteci, ale căror contracte individuale de muncă au fost suspendate în legătură cu aflarea în concediu pentru îngrijirea copilului, concediul cu durata de până la 1 an pentru îngrijirea unui membru al familiei bolnav este atestat în condițiile Regulamentului după reîncadrarea în activitatea de bibliotecă și împlinirea a 5 ani de activitate efectivă din momentul conferirii/confirmării categoriei de calificare.

12.4. Condițiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci care din motive obiective nu se prezintă la atestare

Personalul de specialitate din biblioteci care din motive obiective (de exemplu: boală, decesul unuia din membrii familiei, deplasare de serviciu și alte cazuri, confirmate prin documente) nu se prezintă la atestare poate pretinde la păstrarea categoriei deținute anterior. Categoria de calificare deținută 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.

13. În ce cazuri categoria de calificare își pierde valabilitatea?

Categoria de calificare neconfirmată, ca urmare a absenței nemotivate, își pierde valabilitatea.

14. Cum este certificată conferirea / confirmarea categoriilor de calificare?

[Ministerul Educației, Culturii și Cercetării](#) emite, până la 1 iulie, un ordin privind rezultatele atestării.

[Ministerul Educației, Culturii și Cercetării](#) expediază unităților bibliotecare / instituțiilor tutelare, secțiilor / direcțiilor cultură, în care au activat comisii de atestare, copia ordinului privind rezultatele atestării.

În temeiul ordinului [Ministerului Educației, Culturii și Cercetării](#) privind rezultatele atestării, fondatorii bibliotecilor și autoritățile vizate (secțiile/direcțiile cultură, primăriile, instituțiile de învățământ, alte instituții și organizații, bibliotecarii care sunt menționați în ordinul respectiv) emit ordine sau dispoziții privind acordarea sporului la salariu pentru categoria de calificare prevăzut de legislația în vigoare.

15. Ce facilități are deținătorul unei categorii de calificare?

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

În conformitate cu prevederile articolului 12 (2) din [Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar](#) (nr. 270 din 23 noiembrie 2018) salariul de bază se stabilește conform coeficienților de salarizare prevăzuți în anexele nr. 3–10, în raport cu funcția deținută, nivelul de studii, **categoria de calificare**, gradul didactic, vechimea în muncă sau treapta de salarizare, după caz, în condițiile prezentei legi.

În conformitate cu prevederile punctului 8 al Anexei 8 Grupul ocupațional „Cultură, tineret și sport (F)” din [Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar](#) (nr. 270 din 23 noiembrie 2018) pentru stimularea și sporirea calității muncii personalului din domeniul culturii, tineretului și sportului se efectuează atestarea profesională, cu conferirea categoriei de calificare superioară/coordonator, I sau II.

Clasa de salarizare pentru personalul căruia, în urma atestării profesionale, i-au fost conferite categorii de calificare se stabilește prin majorare, după cum urmează:

- cu 2 clase succesive față de cea indicată în tabel pentru funcție similară – pentru deținerea categoriei de calificare II;
- cu 4 clase succesive față de cea indicată în tabel pentru funcție similară – pentru deținerea categoriei de calificare I;
- cu 6 clase succesive față de cea indicată în tabel pentru funcție similară – pentru deținerea categoriei de calificare superioară.

III. Activitatea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci

1. Când se constituie comisiile pentru atestarea personalului de specialitate din biblioteci?

Comisiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci se constituie anual, până la 1 martie.

2. Care este baza legală pentru constituirea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci?

Comisiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci se constituie prin:

- ordinul unității bibliotecare / instituției tutelare se constituie comisiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare;
- ordinul direcției / secției cultură se constituie comisiile raionale / municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci;
- ordinul [Ministerului Educației, Culturii și Cercetării](#) se constituie Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci.

3. Nivele de organizare a comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci

Comisiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci se organizează:

- la nivel raional, municipal și UTAG;
- în instituții de nivel național, inclusiv în bibliotecile specializate și universitare;
- la nivel republican.

3.1. Ce număr de solicitanți pentru conferirea sau confirmarea categoriei este necesar pentru a organiza o comisie de atestare a personalului de specialitate din biblioteci?

Pentru organizarea comisiei de atestare a personalului de specialitate din biblioteci este necesar să fie depusă cel puțin o cerere pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare.

Dacă este un număr mic de solicitanți pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare, pot fi organizate comisii comune ale bibliotecilor din unitățile bibliotecare (de exemplu, bibliotecile universitare pot organiza o comisie unică de atestare a personalului de specialitate din biblioteci).

4. Componența comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci

4.1. Componența numerică a comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci

Comisiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci se constituie în număr de 5-9 persoane.

4.2. Categoriile de specialiști din componența comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci

În componența comisiei se includ diferite categorii de specialiști în funcție de nivelul comisiei de atestare.

4.2.1. Categoriile de specialiști din componența comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare

În componența comisiei se includ:

- specialiști cu categorie superioară, inclusiv din alte instituții;
- reprezentanți ai administrației bibliotecii;
- reprezentanți ai sindicatului;
- reprezentanți ai [Ministerului Educației, Culturii și Cercetării](#);
- reprezentanți ai autorității publice centrale de ramură.

Președinte al comisiei de atestare este directorul instituției bibliotecare / conducătorul instituției tutelare. Secretar – un membru al comisiei.

4.2.2. Categoriile de specialiști din componența comisiilor raionale, municipale și UTAG de atestare a personalului de specialitate din biblioteci

În componența comisiei se includ:

- șeful secției / direcției cultură;
- specialistul responsabil de biblioteci de la secția / direcția cultură;
- specialistul responsabil de asigurarea didactică de la direcția generală raională / municipală învățământ, tineret și sport;
- președintele comitetului sindical raional / municipal din domeniul culturii / educației;
- 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.

4.2.3. Categoriile de specialiști din componența Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci

Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci este compusă din:

- reprezentanți ai [Ministerului Educației, Culturii și Cercetării](#);
- reprezentanți ai autorităților publice centrale de ramură;
- reprezentanți ai sindicatului;
- reprezentanți ai asociațiilor profesionale;
- specialiști în biblioteconomie cu categorie superioară de calificare.

Președintele Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci este, de regulă, reprezentantul [Ministerului Educației, Culturii și Cercetării](#). Secretar – un membru al comisiei.

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

5. Examinarea cererilor pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare

5.1. Examinarea cererilor pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare doi și întâi

Cererile privind conferirea / confirmarea categoriei de calificare doi și întâi se examinează de comisiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare și comisiile raionale / municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci.

5.2. Examinarea cererilor pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare superioară

Cererile privind conferirea / confirmarea categoriei de calificare superioare se examinează de Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci.

5.3. Examinarea cererilor pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare a directorilor și directorilor adjuncți

Cererile directorilor și directorilor adjuncți ai bibliotecilor naționale, specializate, universitare, raionale, municipale și orașenești se examinează de Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci.

6. Care este organul superior în problemele atestării personalului de specialitate din biblioteci?

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 [Ministerului Educației, Culturii și Cercetării](#).

7. Activitatea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci

7.1. Atribuțiile comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare și comisiilor raionale/municipale de atestare

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:

- examinează cererile privind conferirea / confirmarea categoriei de calificare doi și întâi;
- evaluează activitatea profesională, portofoliul de atestare a candidaților prin acumularea și analiza informațiilor despre calitatea, eficiența activității și deontologia profesională a acestora;
- evaluează susținerea publică a Raportului de autoevaluare ([Anexa nr. 6](#)) și a Interviului de performanță pentru conferirea / confirmarea categoriei de calificare doi;
- evaluează susținerea publică a Raportului de autoevaluare și a Interviului de performanță ([Anexa nr. 7](#)) pentru conferirea / confirmarea categoriei de calificare întâi;
- înaintează Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci procesele-verbale ([Anexa nr. 10](#) și [Anexa nr. 11](#) din Regulament) cu deciziile de rigoare.

7.2. Atribuțiile Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci

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

- evaluează activitatea profesională, portofoliul de atestare a candidaților care solicită categoria de calificare superioară, precum și a candidaților menționați în punctul 32 al Regulamentului, prin acumularea și analiza informațiilor despre calitatea, eficiența activității și deontologia profesională a acestora;
- examinează cererile privind conferirea / confirmarea categoriei de calificare superioare și cererile personalului de specialitate din biblioteci stipulate în punctul 32 al Regulamentului;
- evaluează susținerea publică a Raportului de autoevaluare ([Anexa nr. 6](#)) pentru conferirea / confirmarea categoriei de calificare doi și a Interviului de performanță,

evaluează susținerea publică a Raportului de autoevaluare, a Interviului de performanță ([Anexa nr. 7](#)) pentru conferirea / confirmarea categoriei de calificare întâi, evaluează susținerea publică a Interviului de performanță și a Lucrării metodice / științifice / studiului ([Anexa nr. 8](#)) pentru conferirea / confirmarea categoriei de calificare superioară;

- examinează standardele unificate de acte oficiale și tehnologiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci;
- studiază materialele cu privire la atestarea personalului de specialitate din biblioteci prezentate de comisiile unităților bibliotecare și comisiile raionale / municipale;
- 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 în [Anexa nr. 3](#) (Grila de evaluare și metodologia de cuantificare a activității profesionale) și [Anexa nr. 4](#) (Cerințe pentru conferirea / confirmarea categoriei de calificare) a prezentului Regulament;
- în baza rezultatelor evaluării, la necesitate, elaborează note informative privind rezultatele atestării personalului de specialitate din biblioteci pentru conferirea / confirmarea categoriei de calificare;
- în rezultatul examinării materialelor respective, ia decizii, care servesc drept temelie pentru emiterea ordinelor [Ministerului Educației, Culturii și Cercetării](#) privind conferirea și confirmarea categoriilor de calificare;
- examinează situațiile de retrogradare a categoriilor de calificare, de suspendare a atestării sau alte litigii survenite în procesul atestării;
- instituie grupuri de experți în scopul soluționării unor probleme de conflict.

8. Unde se indică constatările comisiilor de atestare privind evaluarea personalului de specialitate din biblioteci?

Constatăriile comisiei de atestare se înscriu în Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci, al cărei model este specificat în [Anexa nr. 5](#), Secțiunea IV. [Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue](#) din Regulament.

9. Monitorizarea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci

Activitatea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci este monitorizată de [Ministerul Educației, Culturii și Cercetării](#).

10. Care este durata de activitate a comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci?

10.1. Durata de activitate a comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare și comisiilor raionale / municipale de atestare

Comisiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare și comisiile raionale / municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci își desfășoară activitatea pe parcursul perioadei de atestare (1 martie – 15 iunie).

10.2. Durata de activitate a Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci

Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci își desfășoară activitatea pe parcursul unui an, începând cu 1 martie, conform ordinului emis de [Ministerul Educației, Culturii și Cercetării](#).

11. Remunerarea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci

Remunerarea activității comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci se realizează conform actelor normative în vigoare.

În acest scop, președinții comisiilor de atestare vor întocmi un registru privind prezența în fiecare ședință a membrilor comisiilor, în a cărui bază, la finele lunii, se va calcula remunerarea membrilor comisiei.

11.1. Remunerarea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare și comisiilor raionale/municipale de atestare

Remunerarea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare se realizează de către unitățile bibliotecare / instituțiile tutelare.

Remunerarea activității comisiilor raionale / municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci se realizează din bugetul raional.

11.2. Remunerarea membrilor Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci

Remunerarea activității Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci se realizează de către [Ministerul Educației, Culturii și Cercetării](#).

12. Cine soluționează situațiile de conflict?

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.

IV. Organizarea procesului de atestare a personalului de specialitate din biblioteci

1. Cum se inițiază procesul de atestare a personalului de specialitate din biblioteci?

Atestarea în scopul conferirii / confirmării categoriei de calificare este inițiată prin cererea solicitantului la categoria de calificare, adresată președintelui comisiei de atestare respective.

2. Când se depun cererile pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare?

Cererile pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare **se depun anual** de către solicitanți la comisiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare / instituțiile tutelare și la comisiile raionale / municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci **de la 15 martie până la 15 aprilie.**

3. Pe numele cui se depun cererile pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare?

Solicitantul la categoria de calificare depune cererea adresată președintelui comisiei de atestare respectivă.

4. Este necesară avizarea cererilor pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare?

Cererea solicitantului 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, președinte etc.).

5. Unde se depun cererile pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare?

Cererile pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare se depun la comisiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare / instituțiile tutelare, la comisiile raionale / municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci sau la Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci.

Cererile pentru conferirea / confirmarea categoriei de calificare superioară sau categoriei de calificare doi și întâi a personalului nominalizat în punctul 32 se elaborează în două exemplare (al doilea exemplar se include în dosar).

5.1. Unde depune cereri pentru conferirea / confirmarea categoriilor de calificare personalul de specialitate din bibliotecile instituțiilor din învățământul primar și secundar (inclusiv vocațional) – școli primare, licee, gimnazii?

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

5.2. Unde depune cereri pentru conferirea / confirmarea categoriilor de calificare personalul de specialitate din bibliotecile instituțiilor din învățământul profesional tehnic secundar, postsecundar, postsecundar nonterțiar (colegii) și profesional tehnic cu programe combinate (centre de excelență)?

Personalul de specialitate din bibliotecile instituțiilor din învățământul profesional tehnic secundar (școli profesionale), din instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar (colegii), din instituțiile din învățământul profesional tehnic cu programe combinate (centre de excelență), depune cererile și dosarele privind conferirea/confirmarea categoriei de calificare întâi și doi 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 nr. 02 din 13 ianuarie 2016 al Ministerului Culturii).

6. În ce termeni Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci este informată cu privire la solicitanții de categorie superioară?

Comisiile unităților bibliotecare / instituțiilor tutelare și comisiile raionale / municipale prezintă Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci, **până la 25 aprilie**, lista solicitanților de categorie superioară, la care se anexează cererile solicitanților și dosarele aferente.

7. Ce documente include dosarul solicitantului unei categorii de calificare?

7.1. Dosarul solicitantului pentru categoria de calificare doi și întâi

Dosarul solicitantului pentru conferirea / confirmarea categoriei de calificare include în următoarea ordine:

- Cererea solicitantului ([Anexa nr. 1](#));
- Portofoliul de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ([Anexa nr. 2](#));
- Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci ([Anexa nr. 5](#)).

7.2. Dosarul solicitantului pentru categoria de calificare superioară

Dosarul solicitantului pentru conferirea / confirmarea categoriei de calificare include în următoarea ordine:

- Cererea solicitantului ([Anexa nr. 1](#));
- Portofoliul de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ([Anexa nr. 2](#));
- Lucrarea metodică / științifică / studiu;
- Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci ([Anexa nr. 5](#)).

8. Cum se completează cererea pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare?

Solicitantul completează cererea pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare conform modelului din [Anexa nr. 1](#) a Regulamentului.

Cererea este adresată președintelui comisiei de atestare respectivă.

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, președinte etc.).

Cererile pentru conferirea / confirmarea categoriei de calificare superioară sau categoriei de calificare doi și întâi a personalului nominalizat în punctul 32 se elaborează în două exemplare (al doilea exemplar se include în dosar).

9. Ce documente include Portofoliul de atestare a solicitantului unei categorii de calificare?

1. Curriculum vitae (Model Europass)⁸;
2. Copia actului / actelor de studii (inclusiv de recalificare profesională);
3. Copia buletinului de identitate;
4. Copia certificatului sau copia ordinului de conferire a categoriilor de calificare;
5. Raport de autoevaluare (vezi [Anexa nr. 6](#));
6. Copiile certificatelor de formare continuă;
7. Lista publicațiilor (autor);
8. Lista lucrărilor elaborate (redactor, alcătuitoare, 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 de bibliotecă, raion, municipiu, nivel național sau internațional;

⁸ Formularul de CV (Europass) în limba română poate fi descărcat la adresa: <http://europass.cedefop.europa.eu/ro/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

11. Alte dovezi care confirmă activitatea solicitantului (sinteza literaturii lecturate, proiecte, infografice, materiale promoționale etc.).

10. În ce mod se efectuează atestarea solicitantului pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare?

10.1. Atestarea solicitantului categoriei de calificare doi

Atestarea se efectuează prin examinarea dosarului solicitantului și susținerea, în cadrul ședinței comisiei de atestare, a Raportului de autoevaluare și a Interviului de performanță.

10.2. Atestarea solicitantului categoriei de calificare întâi

Atestarea se efectuează prin examinarea dosarului solicitantului și susținerea, în cadrul ședinței comisiei de atestare, a Raportului de autoevaluare și a Interviului de performanță.

10.3. Atestarea solicitantului categoriei de calificare superioară

Atestarea se efectuează prin examinarea dosarului solicitantului și susținerea, în cadrul ședinței comisiei de atestare, a Raportului de autoevaluare, a Interviului de performanță și a Lucrării metodice / științifice / studiu.

11. Ce punctaj trebuie să obțină solicitantul pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare?

În rezultatul evaluării se stabilește punctajul total-minim pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare (vezi [Anexa nr. 4](#)).

11.1. Punctajul total-minim pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare doi

În rezultatul evaluării se stabilește **punctajul total-minim de 120 de puncte** pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare doi.

11.1.1 Ce include punctajul total-minim pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare doi?

Punctajul total-minim pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare doi include:

- cel puțin 90 de puncte acumulate în rezultatul autoevaluării pentru competențe și activități profesionale;
- cel puțin 20 de puncte acumulate în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă;
- cel puțin 8 puncte conferite de comisia de atestare pentru evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue.

11.2. Punctajul total-minim pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare întâi

În rezultatul evaluării se stabilește **punctajul total-minim de 188 de puncte** pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare întâi.

11.2.1 Ce include punctajul total-minim pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare întâi?

Punctajul total-minim pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare întâi include:

- cel puțin 140 de puncte acumulate în rezultatul autoevaluării pentru competențe și activități profesionale;
- cel puțin 30 de puncte acumulate în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă;
- cel puțin 18 puncte conferite de comisia de atestare pentru evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue.

11.3. Punctajul total-minim pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare superioară

În rezultatul evaluării se stabilește **punctajul total-minim de 275 de puncte** pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare superioară.

11.3.1 Ce include punctajul total-minim pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare superioară?

Punctajul total-minim pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare superioară include:

- cel puțin 200 de puncte acumulate în rezultatul autoevaluării pentru competențe și activități profesionale;
- cel puțin 40 de puncte acumulate în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă;
- cel puțin 35 puncte conferite de comisia de atestare pentru evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue.



IMPORTANT!

Dacă candidatul întrunește toate condițiile, el poate obține doar categoria de calificare pe care o solicită, chiar și în cazul când acumulează un punctaj mai mare.

De exemplu: Se solicită categoria de calificare doi, dar au fost acumulate 188 de puncte (acesta este punctajul minimal pentru categoria I) – se conferă categoria de calificare doi și nu categoria de calificare întâi.

Pentru a fi promovat candidatul trebuie să acumuleze punctajul minim-necesar la fiecare compartiment: pentru competențe și activități profesionale; pentru formare continuă și pentru evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue

De exemplu: Pentru categoria de calificare doi candidatul trebuie să acumuleze:

– cel puțin 90 de puncte pentru competențe și activități profesionale ([Comp. I din Grila de evaluare](#));

– cel puțin 20 de puncte pentru formare continuă ([Comp. II din Grila de evaluare](#) și [Comp. III din Grila de evaluare](#));

– comisia de atestare trebuie să evalueze dezvoltarea profesională și formarea continuă ([Comp. VI din Grila de evaluare](#)) a candidatului cu un punctaj nu mai mic de 8 puncte.

Promovarea candidatul este posibilă doar dacă pentru evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue ([Comp. VI din Grila de evaluare](#)) solicitantul obține cel puțin punctaj minimal (categoria de calificare doi ≥ 8 puncte; categoria de calificare întâi ≥ 18 puncte; categoria de calificare superioară ≥ 35 puncte).

12. Când se desfășoară ședințele comisiilor de atestare?

Ședințele comisiilor de atestare au loc **de la 1 mai până la 1 iunie**.

13. Unde se indică rezultatele evaluării solicitanților pentru o categorie de calificare?

1. Rezultatele evaluării se înscriu în Fișa de evaluare a activității personalului de specialitate din bibliotecă ([Anexa nr. 9](#)).
2. 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 bibliotecă ([Anexa nr. 5, compartimentul IV](#)) și se întocmește procesul-verbal al atestării personalului de specialitate din bibliotecă ([Anexa nr. 10](#)).
3. În baza rezultatelor evaluării, se întocmesc procese-verbale ale ședințelor comisiilor de atestare ([Anexa nr. 11](#)) care se înaintează Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Bibliotecă **până la 15 iunie**.

14. Cum are loc conferirea sau confirmarea categoriilor de calificare?

În baza proceselor-verbale ([Anexa nr. 10](#) și [Anexa nr. 11](#)) ale ședințelor comisiilor de atestare, Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Bibliotecă înaintează [Ministerului Educației, Culturii și Cercetării](#) propuneri privind conferirea / confirmarea categoriilor de calificare.

[Ministerul Educației, Culturii și Cercetării](#) emite, **până la 1 iulie, un ordin privind rezultatele atestării**.

15. Cine emite ordinul pentru conferirea sau confirmarea categoriilor de calificare?

[Ministerul Educației, Culturii și Cercetării](#) emite, **până la 1 iulie**, un **ordin privind rezultatele atestării** și expediază unităților bibliotecare / instituțiilor tutelare, secțiilor / direcțiilor cultură, în care au activat comisii de atestare, **copia ordinului privind rezultatele atestării**.

16. În ce temei se acordă sporul la salariu pentru categoria de calificare?

În temeiul ordinului [Ministerului Educației, Culturii și Cercetării](#) privind rezultatele atestării, fondatorii bibliotecilor și autoritățile vizate (secțiile / direcțiile cultură, primăriile, instituțiile de învățământ, alte instituții și organizații, bibliotecarii care sunt menționați în ordinul respectiv) emit ordine sau dispoziții privind acordarea sporului la salariu pentru categoria de calificare prevăzut de legislația în vigoare.

17. Când se acordă sporul la salariu pentru categoria de calificare?

Sporul la salariu se va acorda începând cu data de 1 iulie după emiterea ordinului de conferire a categoriei de calificare.

V. Metodologia de conferire sau de confirmare a categoriilor de calificare

1. Conferirea sau confirmarea categoriei de calificare doi

Categoria de calificare doi se conferă / confirmă în temeiul:

- portofoliului de atestare;
- rezultatelor evaluării activităților realizate în baza Grilei de evaluare;
- rezultatului susținerii publice a Raportului de autoevaluare și a Interviuului de performanță în cadrul comisiei de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare, comisiei raionale / municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci sau a Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci.



IMPORTANT!

Pentru categoria de calificare doi **NU** se cere prezentarea unei teme de cercetare profesională.

Pentru categoria de calificare doi **NU** este obligatoriu publicarea articolelor.

Pentru categoria de calificare doi **ESTE OBLIGATORIE** prezentarea de comunicări în cadrul activităților profesionale (consilii metodice, la conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare etc.) de nivel instituțional.

2. Conferirea sau confirmarea categoriei de calificare întâi

Categoria de calificare întâi se conferă / confirmă în temeiul:

- portofoliului de atestare;
- rezultatelor evaluării activităților realizate în baza Grilei de evaluare;
- rezultatului susținerii publice a Raportului de autoevaluare și a Interviuului de performanță în cadrul comisiei de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare, comisiei raionale / municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci sau a Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci.



IMPORTANT!

Pentru categoria de calificare întâi **NU SE CERE** prezentarea unei teme de cercetare profesională.

Pentru categoria de calificare întâi **NU ESTE OBLIGATORIU** pregătirea și publicarea articolelor științifice, științifico-practice și metodice în reviste de specialitate și culegeri de articole.

Pentru categoria de calificare întâi **ESTE OBLIGATORIE** prezentarea de comunicări în cadrul activităților profesionale (consilii metodice, la conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare etc.) de nivel local.

3. Conferirea sau confirmarea categoriei de calificare superioară

Categoria de calificare superioară se conferă / confirmă în temeiul:

- portofoliului de atestare;
- rezultatelor evaluării activităților realizate în baza Grilei de evaluare ([Anexa nr. 3](#));
- rezultatului susținerii publice a lucrării metodice / științifice / studiului și a Interviuului de performanță în cadrul Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci.



IMPORTANT!

Pentru categoria de calificare superioară **ESTE OBLIGATORIE** prezentarea de comunicări în cadrul activităților profesionale (consilii metodice, la conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare etc.) de nivel zonal sau național.

Pentru categoria de calificare superioară **ESTE OBLIGATORIE** pregătirea și publicarea articolelor științifice, științifico-practice și metodice în reviste de specialitate și culegeri de articole.

Pentru categoria de calificare superioară **ESTE OBLIGATORIE** susținerea unei lucrări științifice, metodice sau a unui studiu.

4. Care sunt consecințele în cazul când categoria de calificare nu este confirmată?

Categoria de calificare neconfirmată își pierde valabilitatea.

5. Care este metodologia de susținere a Raportului de autoevaluare, Interviuului de performanță sau a Lucrării metodice / științifice / studiului?

Susținerea se realizează în fața comisiei de atestare.

Susținerea începe cu prezentarea de către 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 ([*Anexa nr. 10*](#)) pe care îl elaborează secretarul comisiei.

VI. Dispoziții finale

1. Drepturile personalului de specialitate din biblioteci

Personalul de specialitate din biblioteci din unitățile bibliotecare / instituțiile tutelare particulare beneficiază de dreptul de a fi atestate în conformitate cu prezentul Regulament.

2. Termenul de păstrare a dosarelor pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare

Dosarul pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare se păstrează timp de 5 ani.

3. Procedurile de păstrare și de eliminare a dosarelor pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare

3.1. Păstrarea dosarelor

Dosarul pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare se păstrează la instituția în cadrul căreia a activat comisia de atestare respectivă.

Dosarele se păstrează cu respectarea [*Legii privind protecția datelor cu caracter personal*](#)⁹.

3.2. Eliminarea dosarelor

Dosarele sunt eliminate conform prevederilor managementului calității, prin întocmirea unui proces-verbal care se păstrează în dosarele bibliotecii care a găzduit atestarea.

La expirarea termenului de păstrare dosarul poate fi restituit persoanei sau este nimicit, respectând garanțiile referitoare la securitatea datelor cu caracter personal.

3.3. Dosarele solicitanților care nu au obținut sau nu au confirmat categoria de calificare

Dacă pretendentul pentru o categorie de calificare nu a obținut sau nu a confirmat categoria solicitată, atunci dosarul acestui candidat la categorie se păstrează la instituția în cadrul căreia a activat comisia de atestare respectivă. Dosarul se păstrează timp de 5 ani și este eliminat conform procedurilor menționate mai sus.

⁹ Legea privind protecția datelor cu caracter personal: [nr. 133-XVI din 8.07.2011]. In: *Monitorul Oficial al Rep. Moldova*, 2011, nr. 170-175, art. nr. 492. Disponibil: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=122546&lang=ro; Idem în lb. rusă. Disponibil: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=122546&lang=ru

4. Cine soluționează litigiile apărute în rezultatul atestării?

Litigiile apărute în urma atestării sunt soluționate de organele ierarhic superioare.

5. Monitorizarea aplicării Regulamentului

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării va monitoriza modul de punere în aplicare a Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci.

VII. Dosarul solicitantului pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare

1. Dosarul solicitantului pentru categoria de calificare doi și întâi

Dosarul solicitantului pentru conferirea / confirmarea categoriei de calificare include:

- Cererea solicitantului ([Anexa nr. 1](#));
- Portofoliul de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ([Anexa nr. 2](#));
- Fișa de autoevaluate și atestare a personalului de specialitate din biblioteci ([Anexa nr. 5](#)).

2. Dosarul solicitantului pentru categoria de calificare superioară

- Cererea solicitantului ([Anexa nr. 1](#));
- Portofoliul de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ([Anexa nr. 2](#));
- Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci ([Anexa nr. 5](#));
- Lucrarea metodică / științifică / studiu.

3. Pașii de urmat pentru completarea Dosarului:

➤ Solicitantul completează cererea pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare, adresată președintelui comisiei de atestare respectivă, conform modelului din [Anexa nr. 1](#) a Regulamentului.

➤ 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, președinte etc.).

➤ Cererile pentru conferirea / confirmarea categoriei de calificare superioară sau categoriei de calificare doi și întâi a personalului nominalizat în punctul 32 se elaborează în două exemplare (al doilea exemplar se include în dosar).

➤ Solicitantul completează Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci ([Anexa nr. 5](#));

➤ Solicitantul pregătește Portofoliul de atestare a personalului de specialitate din biblioteci conform [Anexei nr. 2](#) din Regulament;

➤ Solicitantul include în Dosar Lucrarea metodică / științifică / studiu (*pentru categoria de calificare superioară*).

4. Completarea Fișei de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci

➤ Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci se completează în baza *Grilei de evaluare și metodologia de cuantificare a activității profesionale* ([Anexa nr. 3](#)).

➤ *Grila de evaluare și metodologia de cuantificare a activității profesionale* oferă informații generale privind activitățile incluse în fișa de autoevaluare și atestare ([Anexa nr. 5](#)) și punctajul atribuit acestor activități.

➤ În *Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci* solicitantul completează compartimentele:

- I. [Activități profesionale, informaționale, culturale, educaționale, activități științifico-metodice, comunitare, de mentorat, de inovație și creativitate etc.;](#)
- II. [Cursuri organizate în / de instituțiile specializate de formare continuă;](#)
- III. [Formare profesională continuă în cadrul instituțiilor care nu sunt specializate în această activitate.](#)

➤ În rubrica **Volumul de muncă realizat** din *Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci* solicitantul indică ce volum de muncă a realizat timp de 5 ani pentru o anumită activitate de dezvoltare profesională sau timpul acordat pentru formarea continuă timp de 5 ani.

➤ În rubrica **Punctaj acumulat** din *Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci* solicitantul indică punctele acumulate pentru activitățile de dezvoltare profesională sau formarea continuă.



EXEMPLE:

EXEMPLUL 1.

Dacă personalul de specialitate din biblioteci participă la *Activități privind dezvoltarea resurselor informaționale ale bibliotecii* (achiziții curente și retrospective, schimb internațional, evaluarea colecțiilor etc.) și această activitate s-a realizat timp de 5 ani, atunci în rubrica **Volumul de muncă realizat** din *Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci* solicitantul indică volumul de muncă – **5 ani**.

În rubrica **Punctaj acumulat** din *Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci* solicitantul indică **25 puncte**.

Acest punctaj se formează prin **înmulțirea** punctajului acordat pentru volumul de muncă cuantificat – **5 puncte** (5 puncte se oferă pentru această activitate pentru un an) cu **5** (5 ani de activitate). Astfel, punctajul acumulat constituie **25 puncte**.

$$5 \text{ puncte} \times 5 \text{ (ani)} = 25 \text{ puncte}$$

EXEMPLUL 2.

Dacă personalul de specialitate din biblioteci participă la organizarea zilelor de informare care se încadrează în *Activități de comunicare a colecțiilor și activități cu publicul* (de ex.: zile de informare, lansări de carte, ora poveștilor, zile metodice, formarea culturii informației, seminare de promovare a resurselor informaționale etc.) și pe parcursul a 5 ani a participat la organizarea a 8 activități culturale (de ex. lansări de carte) la nivel local, atunci în rubrica **Volumul de muncă realizat** din *Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci* solicitantul indică volumul de muncă – **8 activități**.

În rubrica **Punctaj acumulat** din *Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci* solicitantul indică **4 puncte**.

Acest punctaj se formează prin **înmulțirea** punctajului acordat pentru volumul de muncă cuantificat – **0,5 puncte** cu numărul de activități (**8 activități**). Astfel, punctajul acumulat constituie **4 puncte**.

$$0,5 \text{ puncte} \times 8 \text{ (activități)} = 4 \text{ puncte}$$

Notă: În *Grila de evaluare și metodologia de cuantificare a activității profesionale (Anexa nr. 3)* se menționează că pentru **2 activități** la nivel local se oferă **1 punct**. Astfel pentru o activitate se oferă **0,5 puncte**.



IMPORTANT!

Aceiași activitate nu poate fi cuantificată în *Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci* de mai multe ori.

De exemplu, activitățile care au fost cuantificate în *1.8. Participări la activități profesionale (conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare, consilii metodice etc.)* din compartimentul I. Activități profesionale, informaționale, culturale, educaționale, activități științifico-metodice, comunitare, de mentorat, de inovație și creativitate etc., **NU POT FI** cuantificate și în *3.1 Ateliere, training-uri, seminare și alte forme de instruire (informală și nonformală la nivel național, local, raional, municipal, etc.)* din compartimentul III Formare profesională continuă în cadrul instituțiilor care nu sunt specializate în această activitate.

Activități de dezvoltare profesională și de formare 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	5	25
1.2 Prelucrarea analitico-sintetică a resurselor informaționale, organizarea și ținerea la zi a sistemului de cataloage și baze de date	5		
1.3 Activități de organizare, conservare și comunicare a resurselor informaționale	5		
1.4 Activități de asistență bibliografică	5		
1.5 Activitatea de informatizare, administrare și mentinere a resurselor hardware, software, lingvistice	5		
1.6 Activități de comunicare a colecțiilor și activități cu publicul (de ex.: zile de informare, lansări de carte, ora poveștilor, zile metodice, formarea culturii informației, seminare de promovare a resurselor informaționale etc.)			
– informaționale, culturale, sociale			
a) locale	0,5	8	4
b) naționale	1		

Fig. 1. Exemplu de completare a *[Fișei de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci](#)*

Anexa nr. 3
la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor
de calificare personalului de specialitate din biblioteci

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 Prelucrarea analitico-sintetică a resurselor informaționale, organizarea și ținerea la zi a sistemului de cataloage și baze de date	5	pe an
1.3 Activități de organizare și conservare a resurselor informaționale	5	pe an
1.4. Activități de asistență bibliografică	5	pe an
1.5 Activitatea de informatizare, administrare și menținere a resurselor hardware, software, lingvistice	5	pe an
1.6. Activități de comunicare a colecțiilor și activități cu publicul (de ex.: zile de informare, lansări de carte, ora poveștilor, zile metodice, seminare de promovare a resurselor informaționale etc.)		
– informaționale, culturale, sociale		
a) la nivel instituțional sau local	1	pentru 2 activități
b) la nivel național	1	pentru o activitate
c) la nivel internațional	2	pentru o activitate

Fig. 2. Metodologia de cuantificare a activității profesionale oferită de [Grila de evaluare și metodologia de cuantificare a activității profesionale](#)



NOTĂ:

Punctele acumulate reprezintă valori numerice care exprimă rezultatele activității profesionale în domeniu.

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. 5](#)).

Echivalarea și recunoașterea punctajului acumulat de către personalul de specialitate din biblioteci este realizat:

- a) La nivel de bibliotecă de către Comisia de Atestare a personalului de specialitate din bibliotecă;
- b) La nivel de raion / municipiu de către Comisia Raională / Municipală de Atestare a personalului de specialitate din bibliotecă;
- c) La nivel republican de Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Bibliotecă.

Punctajul acumulat este valabil pe o perioadă de 5 ani.

The diagram shows a form for confirming accumulated scores. The form is a rectangular box with several fields and lines. Red arrows point from external labels to specific parts of the form. The form contains:

- punctajul total acumulat** (total accumulated score) - points to the first blank space in the top line.
- punctajul pentru formare profesională** (score for professional training) - points to the second blank space in the top line.
- semnătura candidatului** (candidate's signature) - points to the line for the candidate's signature.
- data completării de candidat** (completion date by candidate) - points to the line for the date.
- Ștampila Instituției** (Institution's stamp) - points to the line for the stamp.
- semnătura** (signature) - points to the line for the signature of the director/responsible person.
- Directorul instituției bibliotecare / Responsabilul pentru bibliotecă (pentru bibliotecă școlare)** (Director of the library / Responsible person for the library (for school libraries)) - points to the line for the name of the director/responsible person.
- data semnării de directorul instituției bibliotecare / responsabilul pentru bibliotecă (pentru bibliotecă școlare)** (date of signing by the director of the library / responsible person for the library (for school libraries)) - points to the line for the date of signing.
- numele directorul instituției bibliotecare / responsabilul pentru bibliotecă (pentru bibliotecă școlare)** (name of the director of the library / responsible person for the library (for school libraries)) - points to the line for the name of the director/responsible person.

Fig. 3. Confirmarea punctajului acumulat în *Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din bibliotecă*

5. Elaborarea Curriculum Vitae

- CV-ul se elaborează după modelul Europass.
- Formularul de CV Europass poate fi descărcat în limba română la adresa: <http://europass.cedefop.europa.eu/ro/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>.
- Formularul poate fi descărcat în format Word.
- Formularul poate fi completat online.

- Sunt instrucțiuni și exemple de completare.

Curriculum Vitae Pașaportul European al Competențelor

Despre Europass Documente Europass Europass și dumneavoastră Studiul și munca în Europa Resurse

Descărcați formularul de CV și instrucțiunile

Apoi veți putea genera CV-ul pe calculator.

Limba	Formular de CV	Instrucțiuni pentru completarea CV-ului
български (bg)		
español (es)		
čeština (cs)		
dansk (da)		
Deutsch (de)		
eesti keel (et)		
ελληνικά (el)		
English (en)		
français (fr)		
Gaeilge (ga)		
hrvatski (hr)		
íslenska (is)		

Curriculum Vitae

- Creați CV-ul online
- Actualizați CV-ul (PDF+XML) online
- Descărcați formularul de CV și instrucțiunile
- Exemple

Fig. 4. Descărcarea formularului de CV și instrucțiunile în limba română

6. Lista publicațiilor

► Lista publicațiilor va include informații despre monografiile, manuale, ghiduri, bibliografii, biobibliografii, articole și alte genuri de publicații ale căror autor este candidatul pentru categoria de calificare.

► Lista publicațiilor se întocmește conform standardelor:

► *GOST 7.1-2003 „Înregistrarea bibliografică. Descrierea bibliografică: Cerințe și reguli generale de alcătuire” (ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое Общие требования и правила составления описания);¹⁰*

sau

► *SM ISO 690:2012 „Informare și documentare. Reguli pentru prezentarea referințelor bibliografice și citarea resurselor de informare”.¹¹*

¹⁰ ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое Общие требования и правила составления описания [online]. Moscova, 2004. Disponibil: http://diss.rsl.ru/datadocs/doc_291wu.pdf

¹¹ Reguli pentru prezentarea referințelor bibliografice și citarea resurselor de informare: Ghid practic [online] / Bibl. Șt. a Univ. de Stat „Alecru Russo” din Bălți; alcăt.: Ana Nagherneac; red.-resp.: Elena Harconița; design / cop. / tehnored.:

7. Lista lucrărilor elaborate

➤ Lista lucrărilor elaborate va include informații despre lucrările ale căror alcătuitoare, traducător, redactor, responsabil de ediție (de ex. bibliografii, biobibliografii, ghiduri etc.) este candidatul pentru categoria de calificare.

➤ De asemenea, lista respectivă va include informația despre alte lucrări realizate în cadrul activității profesionale, de exemplu, materiale promoționale.

➤ Lista lucrărilor elaborate se întocmește conform standardelor:

➤ *GOST 7.1-2003 „Înregistrarea bibliografică. Descrierea bibliografică: Cerințe și reguli generale de alcătuire” (ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое Общие требования и правила составления описания);*
sau

➤ *SM ISO 690:2012 „Informare și documentare. Reguli pentru prezentarea referințelor bibliografice și citarea resurselor de informare”.*

8. Prezentarea Raportului de autoevaluare

➤ Structura Raportului de autoevaluare este prezentată în [Anexa nr. 6](#) a Regulamentului.

➤ Raportul de autoevaluare se include în portofoliul candidaților care pretind pentru conferirea sau conformarea categoriei de calificare doi, întâi și superioară.

➤ Raportul de autoevaluare reflectă activitatea pentru perioada de 5 ani, în cazul dacă solicitantul a obținut anterior o categorie de calificare.

➤ Dacă este solicitată atestarea înainte de termen, atunci raportul de autoevaluare reflectă activitatea pentru perioada de unu sau doi ani (*vezi articolele 18 și 19 ale Regulamentului*).

➤ Dacă pretendentul depune pentru prima dată dosarul pentru conferirea categoriei de calificare, atunci raportul de autoevaluare reflectă activitatea pentru perioada de 5 ani sau pentru perioada minimă necesară de activitate în domeniu (*vezi articolele 13-16 ale Regulament sau [Anexa nr. 4](#), Secțiunea [Nivel de studii și durată de activitate în domeniu](#)*).

➤ Raportul se prezintă în variantă redactată la calculator în format A4.

➤ Cerințe de tehnoredactare: volum de 4-6 pagini; textul *Times New Roman*; interval între rânduri – 1,5; mărimea literelor fiind de 12 puncte; marginile paginii: stânga – 2,5 cm; dreapta – 1,5

cm; sus – 2,5 cm; jos – 2,5 cm; cu diacriticele corespunzătoare limbii române. Paginile vor fi numerotate cu cifre arabe.

➤ Pe marginea raportului de autoevaluare membrii comisiei de atestare a personalului de specialitate din biblioteci adresează întrebări axate pe funcțiile și activitatea candidatului pentru categoria de calificare.

9. Interviul de performanță

➤ Metodologia de susținere publică a Interviului de performanță este prezentată în [Anexa nr. 7](#) a Regulamentului.

➤ Interviul de performanță este obligatoriu pentru toate categoriile de calificare.

➤ 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.

10. Prezentarea Lucrării metodice / științifice / studiu

➤ Cerințele pentru prezentarea Lucrării metodice / științifice / studiu sunt reflectate în [Anexa nr. 7](#) a Regulamentului.

➤ Lucrarea metodică / științifică / studiu se include în portofoliul candidaților care pretind pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare superioară.

➤ Lucrarea metodică / științifică / studiu se prezintă în variantă redactată la calculator în format A4.

➤ Cerințe de tehnoredactare: volum de 15-20 pagini; textul *Times New Roman*; interval între rânduri – 1,5; mărimea literelor fiind de 12 puncte; marginile paginii: stânga – 2,5 cm; dreapta – 1,5 cm; sus – 2,5 cm; jos – 2,5 cm; cu diacriticele corespunzătoare limbii române. Paginile vor fi numerotate cu cifre arabe.

VIII. Evaluarea candidatului

1. Atribuțiile comisiei privind evaluarea candidaților

- ▶ Comisiile de atestare au atribuția:
 - să examineze cererile privind conferirea / confirmarea categoriei de calificare;
 - să evalueze activitatea profesională, portofoliul de atestare a candidaților care solicită categoria de calificare;
 - să evalueze susținerea publică a Raportului de autoevaluare ([Anexa nr. 6](#)) pentru conferirea / confirmarea categoriei de calificare;
 - să evalueze susținerea publică a Interviului de performanță ([Anexa nr. 7](#)) pentru conferirea / confirmarea categoriei de calificare;
 - să evalueze Lucrarea metodică / științifică / studiul ([Anexa nr. 8](#)) pentru conferirea / confirmarea categoriei de calificare superioară.

2. Metodologia de evaluare

▶ Metodologia de susținere publică a Raportului de autoevaluare, Interviului de performanță, precum și a Lucrării metodice / științifice / studiului sunt prezentate în [Anexa nr. 7](#) a Regulamentului.

▶ Indicatorii de evaluare a Lucrării metodice / științifice / studiului sunt prezentate în [Anexa nr. 8](#) a Regulamentului.



NOTĂ:

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

3. Pașii de urmat pentru completarea documentelor de membrii comisiei de atestare:

▶ Fiecare membru al comisiei de atestare completează *Fișa de evaluare a activității personalului de specialitate din biblioteci* ([Anexa nr. 9](#)) în care notează constatările privind evaluarea candidatului pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare.



IMPORTANT!

Fișa de evaluare a activității personalului de specialitate din biblioteci ([Anexa nr. 9](#)) se completează pentru fiecare candidat.

Anexa nr. 9
la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor
de calificare personalului de specialitate din biblioteci
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 / Funcția _____
Categoria de calificare deținută _____
Data evaluării _____

Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue ¹¹	Punctaj	
	prevăzut	acordat
4.1. Portofoliul de atestare (obligatoriu pentru toate categoriile de calificare)		
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 (obligatoriu pentru toate categoriile de calificare)		
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 (obligatoriu pentru toate categoriile de calificare)		
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 (obligatoriu pentru categoria de calificare superioară)		
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, corespunde rigorilor de perfectare bibliografică)	15-17	
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	
Punctaj Total:		

(Nume, prenume al membrului comisiei de atestare)

(semnătura)

¹¹ Activităților li se va acorda punctaj doar cu condiția promovării lor. Se va lua în considerare conținutul, perfectarea, calitatea prezentării și susținerea.

Fig. 5. Completarea *Fișei de evaluare a activității personalului de specialitate din biblioteci*

➤ Apoi se calculează media pentru fiecare criteriu de evaluare și punctajul mediu se indică în **Fișa de autoevaluare (Anexa nr. 5) Secțiunea IV. Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue.**

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

_____ Data _____ Semnătura candidatului _____

Confirmat:

Stampila _____
Instituției _____ Semnătura _____

_____ 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. 5
la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare a 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

Fig. 6. Completarea Secțiunii IV. Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue din Fișa de autoevaluare

➤ Constatările (punctajul total din *Fișa de evaluare a activității personalului de specialitate din bibliotecă*) fiecărui membru al comisiei de atestare sunt introduse în **Procesul-verbal al atestării personalului de specialitate din bibliotecă (Anexa nr. 10).**

Anexa nr. 10
la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor
de calificare personalului de specialitate din biblioteci

**Procesul-verbal
al atestării personalului de specialitate din biblioteci**

Numele și prenumele solicitantului _____
Unitatea bibliotecară _____
(denumirea, localitatea, raionul/municipiul)

Funcția _____
Categorია de calificare și anul conferirii _____

Solicită _____
(conferirea / confirmarea categoriei de calificare doi, întâi sau superioare)

Aprecierile membrilor comisiei (conform Fișei de evaluare)

Nr d/o	Numele, prenumele	Funcția în comisie	Punctaj acordat
Total punctaj general			

Total punctaj mediu _____
Decizia Comisiei: se recomandă _____

Semnează (numele, semnătura):
Președintele Comisiei _____
Membrii Comisiei _____

Fig. 7. Completarea [Procesului-verbal al atestării personalului de specialitate din biblioteci](#)

Secretarul comisiei de atestare completează *Procesul-verbal al ședinței Comisiei de atestare* ([Anexa nr. 11](#)) în care indică:

- recomandarea comisiei privind **conferirea** categoriei de calificare;
- recomandarea comisiei privind **confirmarea** categoriei de calificare;
- recomandarea comisiei privind **retrogradarea** categoriei de calificare;
- recomandarea comisiei privind **prelungirea pentru o perioadă de un an** a categoriei de calificare.

Anexa nr. 11
la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor
de calificare personalului de specialitate din biblioteci

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

Comisia de atestare _____
(denumirea comisiei, localitatea)

a examinat în perioada _____ 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 (întâi, superioară)** _____ specialiști,
conform listei: *(de indicat numărul)*

Nr. d/o	Numele, prenumele	Denumirea unității bibliotecare, localitatea	Funcția

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

Nr. d/o	Numele, prenumele	Denumirea unității bibliotecare, localitatea	Funcția

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

Nr. d/o	Numele, prenumele	Denumirea unității bibliotecare, localitatea	Funcția

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

Nr. d/o	Numele, prenumele	Denumirea unității bibliotecare, localitatea	Funcția

Propuneri privind organizarea eficientă și calitativă a atestării.

Semnează (numele, semnătura):

Președintele Comisiei _____
Membrii Comisiei _____

Fig. 8. Completarea **Procesului-verbal al ședinței Comisiei de atestare**

ANEXE

Anexa nr. 1

la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci

CERERE¹²

Subsemnat(ul)/(a) _____ (*nume, prenume*),
angajat(ă) al (a) _____,
funcția / postul _____,
solicite să fie 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 bibliotecă) _____ ani,
categoria deținută _____, anul conferirii / confirmării _____.

„_____” _____ 20_____ Semnătura _____

Președintelui Comisiei de atestare

¹² Cererea trebuie să fie avizată de conducătorul instituției bibliotecare / conducătorul instituției tutelare.
Cererile pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare superioară sau categoriei de calificare doi și întâi a personalului nominalizat în punctul 32 se elaborează în două exemplare (al doilea exemplar se include în dosar).

Anexa nr. 2
la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor
de calificare personalului de specialitate din biblioteci

Portofoliul de atestare a personalului de specialitate din biblioteci

1. Curriculum vitae (Europass)¹³;
2. Copia actului /actelor de studii (inclusiv de recalificare profesională);
3. Copia buletinului de identitate;
4. Copia certificatului sau copia ordinului de conferire a categoriilor de calificare;
5. Raport de autoevaluare (vezi [Anexa nr. 6](#)).
6. Copiile certificatelor de formare continuă;
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 de bibliotecă, raion, municipiu, nivel național sau internațional;
11. Alte dovezi care confirmă activitatea solicitantului (sinteza literaturii lecturate, proiecte, infografice, materiale promoționale etc.).

¹³ Formularul de CV (Europass) în limba română poate fi descărcat la adresa:
<http://europass.cedefop.europa.eu/ro/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

**la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor
de calificare personalului de specialitate din biblioteci**

Grila de evaluare și metodologia de cuantificare a activității profesionale¹⁴

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 Prelucrarea analitico-sintetică a resurselor informaționale, organizarea și ținerea la zi a sistemului de cataloage și baze de date	5	pe an
1.3 Activități de organizare și conservare a resurselor informaționale	5	pe an
1.4. Activități de asistență bibliografică	5	pe an
1.5 Activitatea de informatizare și automatizare și menținere a resurselor hardware, software, lingvistice	5	pe an
1.6. Activități de comunicare a colecțiilor și activități cu publicul (de ex.: zile de informare, lansări de carte, ora poveștilor, zile metodice, seminare de promovare a resurselor informaționale etc.)		
– informaționale, culturale, sociale		
a) la nivel instituțional sau local	1	pentru 2 activități
b) la nivel național	1	pentru o activitate
c) la nivel internațional	2	pentru o activitate
– educative		
a) la nivel instituțional sau local	1	pentru o activitate
b) la nivel național	2	pentru o activitate
1.7. Organizarea activităților profesionale (conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, 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
d) la nivel național	5	pentru o activitate
1.8. Participări la activități profesionale (conferințe, forumuri, seminare, mese rotunde, consilii metodice etc.) cu excepția celor de formare profesională	1	pentru 5 asistări
1.9. Prezentări de comunicări în cadrul activităților profesionale (consilii metodice, conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare etc.)		
a) la nivel instituțional (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare doi</i>)	5	pentru o comunicare
b) la nivel local (<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

¹⁴ Grila de evaluare și metodologia de cuantificare a activității profesionale oferă informații generale privind activitățile incluse în fișa de autoevaluare și atestare ([Anexa nr. 5](#)) și punctajul atribuit acestor activități.

d) la nivel național (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i>)	10	pentru o comunicare
e) la nivel național	15	pentru o comunicare
1.10. Prezentarea posterelor la conferințe		
a) la nivel național	3	pentru un poster
b) la nivel internațional	6	pentru un poster
1.11. Utilizarea produselor informaționale în activitatea profesională (catalog electronic, baze de date etc.) și tehnologiilor comunicaționale (poșta electronică, rețele sociale etc.) în activitatea profesională	5	pentru perioada de evaluare
1.12. Aplicarea tehnologiilor informaționale în elaborarea și actualizarea resurselor informaționale. Crearea conținutului digital		
a) aplicarea software specializate de bibliotecă	5	pe an
b) site-ul / pagina web a bibliotecii	5	pe an
c) biblioteci electronice	5	pe an
d) repozitorii (arhive digitale)	5	pe an
e) tehnoredactarea computerizată și designul lucrărilor bibliotecii	5	pe an
1.13. Implementarea ideilor inovatoare și a experienței avansate la nivel național, instituțional și local	2	pentru o idee inovatoare sau experiență avansată
1.14. Elaborarea și implementarea ideilor inovatoare și a experienței avansate la nivel național, instituțional și local	4	pentru o idee inovatoare sau experiență avansată
1.15. Elaborarea documentelor de reglementare (politici, strategii, regulamente, standarde etc.)		
a) la nivel instituțional	5	pentru un document
b) la nivel național	10	pentru un document
c) la nivel internațional	15	pentru un document
1.16. Activități în diverse tipuri de comisii, comitete, grupuri de lucru, consilii etc., certificate prin ordine și dispoziții		
a) la nivel instituțional, local sau de rețea	1	pe an pentru o comisie
b) la nivel național	2	pe an pentru o comisie
c) la nivel internațional	3	pe an pentru o comisie
1.17. Elaborarea și editarea lucrărilor metodice (ghiduri metodologice, indicații metodice etc.)		
a) la nivel instituțional	5	pentru o lucrare
b) la nivel de rețea	8	pentru o lucrare
c) la nivel național	10	pentru o lucrare
1.18. Elaborarea și editarea materialelor promoționale despre serviciile, resursele și produsele bibliotecii (tradiționale și electronice)	1	pentru o lucrare
1.19. Elaborarea și editarea bibliografiilor (tradiționale și electronice)		
a) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (≤ 150 descrieri bibliografice)	5	pentru o lucrare

b) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (≤ 500 descrieri bibliografice)	10	pentru o lucrare
c) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (≤ 1500 descrieri bibliografice)	15	pentru o lucrare
d) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (≥ 1500 descrieri bibliografice)	20	pentru o lucrare
1.20. Evaluarea și recenzarea bibliografiilor, lucrărilor metodice, materialelor didactice, articolelor etc.	3	pentru o lucrare
1.21. Elaborarea și editarea dicționarelor, ghidurilor, almanahurilor, calendarelor, suporturilor de curs, manualelor/monografiilor de specialitate (autor, alcătuitor, redactor, traducător etc.)	15	pentru o coală de autor ¹⁵
1.22. Pregătirea și publicarea articolelor științifice, științifico-practice și metodice în reviste de specialitate și culegeri de articole (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i>)		
a) la nivel național	10	pentru o coală de autor
b) la nivel internațional	15	pentru o coală de autor
c) într-o limbă străină	25	pentru o coală de autor
1.23. Pregătirea și publicarea materialelor informative, publicistice din domeniul profesional în:		
a) reviste de specialitate	2	pentru un articol
b) ziare de specialitate	1	pentru un articol
c) site-uri, bloguri, rețele sociale	1	pentru 2 articole
1.24. Pregătirea și publicarea materialelor de promovare a domeniului profesional în ziarurile instituționale, locale și naționale (tradiționale sau electronice)	1	pentru un articol
1.25. Elaborări de curricula pentru activități de formare profesională continuă sau portofolii privind serviciilor oferite de bibliotecă	5	pentru un curs
1.26. Realizarea sondajelor, studiilor sociologice, cercetărilor de marketing		
a) la nivel instituțional	2	pentru un studiu
b) la nivel local, zonal sau de rețea	3	pentru un studiu
c) la nivel național	5	pentru un studiu
1.27. Elaborarea și predarea cursurilor de formare profesională continuă sau cursuri pentru utilizatori	10	pentru un curs
1.28. Formator (pentru bibliotecari și / sau utilizatori):		
a) la nivel instituțional	5	pentru perioada de evaluare

¹⁵ 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).

b) la nivel local	10	pentru perioada de evaluare
c) la nivel de rețea	15	pentru perioada de evaluare
d) la nivel zonal	20	pentru perioada de evaluare
e) la nivel național	25	pentru perioada de evaluare
1.29. Management și activitate financiară de nivel ierarhic superior (director, director-adjunct de bibliotecă)	8	pentru perioada de evaluare
1.30. Activitatea managerială în cadrul instituției bibliotecare (manageri funcționali)	4	pentru perioada de evaluare
1.31. 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
1.32. Participarea la proiecte 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
1.33. Obținerea titlurilor onorifice și a distincțiilor de stat ale Republicii Moldova	20	pentru perioada de evaluare (în ansamblu)
1.34. 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
1.35. 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
1.36. 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
1.37. Activități de mentorat: mentor formator pentru tineri specialiști, mentor la stagiile de practică	5	pentru perioada de evaluare (în ansamblu)
1.38. Activități de consiliere, consultanță	5	pentru perioada de evaluare (în ansamblu)
1.39. Activități de voluntariat și în comunitate	5	pentru perioada de evaluare
1.40. Activități de parteneriat cu ONG, administrația publică locală	5	pentru perioada de evaluare
Formarea profesională¹⁶		
II. Cursuri organizate în / de instituțiile specializate de formare continuă		
Formarea profesională continuă pe parcursul a 5 ani (în (1) instituții educaționale de formare profesională continuă, universități 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 Ministerul Educației al Republicii Moldova 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 ¹⁷ 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
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	8-10 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) ¹⁸
2.6. Absolvirea studiilor în domeniul de formare profesională Biblioteconomie, Informare și Studii Arhivistice sau în Științe ale Informării		
a) Ciclu I – studii superioare de licență	50	180 de credite ¹⁹
b) Ciclu II – studii superioare de master	40	120 de credite ²⁰

¹⁶ 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/opportunitățile 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.**

¹⁷ 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.

¹⁸ Conform programului de recalificare profesională sunt prevăzute 460 de ore de contact direct, 60 de credite.

¹⁹ Conform planului de învățământ la Ciclu 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.

²⁰ Conform planului de învățământ la Ciclu II (Master) programul de formare profesională prevede circa 625 de ore de contact direct, 120 de credite

c) Ciclul III – studii superioare de doctorat	40	180 de credite ²¹
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. Ateliere, training-uri, seminare și alte forme de instruire (informală și nonformală la nivel național, local, raional, municipal, etc.)	1	pentru 1 instruire
3.2. Sesiuni de formare pentru împărtășirea 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
3.3. Autodezvoltarea profesională, documentarea în domeniul de activitate profesională (se confirmă în baza sintezei literaturii lecturate)		
a) articole din publicații periodice de specialitate	1	pentru 5 articole
b) monografii / manuale de specialitate	1	pentru un titlu
VI. Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue		
Prezentarea și susținerea (se va lua în considerare conținutul, perfectarea, calitatea susținerii)		
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:

- 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. 3](#).
- 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

²¹ 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)

personală în Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci, precum și prin semnătura conducătorului bibliotecii ([Anexa nr. 5](#)).

- 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.

**la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor
de calificare personalului de specialitate din biblioteci**

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 ani; 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 2 ani; 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 3 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 5 ani; 3) studii medii de specialitate (sau studii superioare incomplete) și activitate în domeniu de cel puțin 10 ani	1) studii superioare de specialitate și activitate în domeniu de cel puțin 5 ani; 2) studii superioare din alte domenii de formare profesională și activitate în domeniu de cel puțin 10 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 1.9, litera a).	1) cel puțin 140 de puncte; 2) inclusiv (obligatoriu) punctul 1.9, litera b).	1) cel puțin 200 de puncte; 2) inclusiv (obligatoriu): – punctul 1.9, litera c) sau d); – punctul 1.22.
Total punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă (Comp. II din Grila de evaluare și Comp. 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:

Ștampila
Instituției

_____ *Semnătura*

_____ *Directorul instituției bibliotecare /
Responsabilul pentru bibliotecă
(pentru biblioteci 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 biblioteci)

Activitățile de dezvoltare profesională și formare profesională continuă	Punctaj acordat	Punctaj acumulat
Prezentarea și susținerea <i>(se va lua în considerare conținutul, perfectarea, calitatea susținerii)</i>		
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. 5

la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare a personalului de specialitate din biblioteci

FIȘA

de autoevaluare și atestare

a personalului de specialitate din biblioteci

(este completată de către solicitantul la categorie de calificare)

_____ *Numele*

_____ *Prenumele*

_____ *Funcția*

_____ *instituția (denumirea, localitatea, raionul)*

_____ *categoria de calificare deținută și anul conferirii/confirmării*

Notă: pentru completare a se consulta [Anexa nr. 3](#) *Grila de evaluare și metodologia de cuantificare a activității profesionale*)

Activități de dezvoltare profesională și de formare 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 Prelucrarea analitico-sintetică a resurselor informaționale, organizarea și ținerea la zi a sistemului de cataloage și baze de date	5		
1.3 Activități de organizare și conservare a resurselor informaționale	5		
1.4 Activități de asistență bibliografică	5		
1.5 Activitatea de informatizare, administrare și menținere a resurselor hardware, software, lingvistice	5		
1.6. Activități de comunicare a colecțiilor și activități cu publicul (de ex.: zile de informare, lansări de carte, ora poveștilor, zile metodice, seminare de promovare a resurselor informaționale etc.)			
– informaționale, culturale, sociale			
d) la nivel instituțional sau local	1		
e) la nivel național	1		
f) la nivel internațional	2		
– educative			
c) la nivel instituțional sau local	1		
d) la nivel național	2		
1.7. Organizarea activităților profesionale (conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, 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		
1.8. Participări la activități profesionale (conferințe, forumuri, seminare, mese rotunde, consilii metodice etc.) cu excepția celor de formare profesională	1		

1.9. Prezentări de comunicări în cadrul activităților profesionale (consilii metodice, conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare etc.)			
a) la nivel instituțional (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare doi</i>)	5		
b) la nivel local (<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		
1.10. Prezentarea posterelor la conferințe			
a) la nivel național	3		
b) la nivel internațional	6		
1.11. Utilizarea produselor informaționale în activitatea profesională (catalog electronic, baze de date etc.) și tehnologiilor comunicaționale (poșta electronică, rețele sociale etc.) în activitatea profesională	5		
1.12. Aplicarea tehnologiilor informaționale în elaborarea și actualizarea resurselor informaționale. Crearea conținutului digital			
a) aplicarea software specializate de bibliotecă	5		
b) site-ul / pagina web a bibliotecii	5		
c) biblioteci electronice	5		
d) repozitorii (arhive digitale)	5		
e) tehnoredactarea computerizată și designul lucrărilor bibliotecii	5		
1.13. Implementarea ideilor inovatoare și a experienței avansate la nivel național, instituțional și local	2		
1.14. Elaborarea și implementarea ideilor inovatoare și a experienței avansate la nivel național, instituțional și local	4		
1.15. Elaborarea documentelor de reglementare (politici, strategii, regulamente, standarde etc.)			
a) la nivel instituțional	5		
b) la nivel național	10		
c) la nivel internațional	15		
1.16. Activități în diverse tipuri de comisii, comitete, grupuri de lucru, consilii etc., certificate prin ordine și dispoziții			

a) la nivel instituțional, local sau de rețea	1		
b) la nivel național	2		
c) la nivel internațional	3		
1.17. Elaborarea și editarea lucrărilor metodice (ghiduri metodologice, indicații metodice etc.)			
a) la nivel instituțional	5		
b) la nivel de rețea	8		
c) la nivel național	10		
1.18. Elaborarea și editarea materialelor promoționale despre serviciile, resursele și produsele bibliotecii (tradiționale și electronice)	1		
1.19. Elaborarea și editarea bibliografiilor (tradiționale și electronice)			
a) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (≤ 150 descrieri bibliografice)	5		
b) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (≤ 500 descrieri bibliografice)	10		
c) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (≤ 1500 descrieri bibliografice)	15		
d) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (≥ 1500 descrieri bibliografice)	20		
1.20. Evaluarea și recenzarea bibliografiilor, lucrărilor metodice, materialelor didactice, articolelor etc.	3		
1.21. Elaborarea și editarea dicționarelor, ghidurilor, almanahurilor, calendarelor, suporturilor de curs, manualelor/monografiilor de specialitate etc. (autor, alcătuitor, redactor, traducător ș.a.)	15		
1.22. Pregătirea și publicarea articolelor științifice, științifico-practice și metodice în reviste de specialitate și culegeri de articole (obligatoriu pentru categoria de calificare superioară)			
a) la nivel național	10		
b) la nivel internațional	15		
c) într-o limbă străină	25		

1.23. Pregătirea și publicarea materialelor informative, publicistice din domeniul profesional în:			
a) reviste de specialitate	2		
b) ziare de specialitate	1		
c) site-uri, bloguri, rețele sociale	1		
1.24. Pregătirea și publicarea materialelor de promovare a domeniului profesional în ziarele instituționale, locale și naționale (tradiționale sau electronice)	1		
1.25. Elaborări de curricula pentru activități de formare profesională continuă sau portofolii privind serviciilor oferite de bibliotecă	5		
1.26. Realizarea sondajelor, studiilor sociologice, cercetărilor de marketing			
a) la nivel instituțional	2		
b) la nivel local, zonal sau de rețea	3		
c) la nivel național	5		
1.27. Elaborarea și predarea cursurilor de formare profesională continuă sau cursuri pentru utilizatori	10		
1.28. Formator (pentru bibliotecari și/ sau utilizatori):			
f) la nivel instituțional	5		
g) la nivel local	10		
h) la nivel de rețea	15		
i) la nivel zonal	20		
j) la nivel național	25		
1.29. Management și activitate financiară de nivel ierarhic superior (director, director-adjunct)	8		
1.30. Activitatea managerială în cadrul instituției bibliotecare (manageri funcționali)	4		
1.31. Autor/coordonator de proiecte			
a) instituționale	5		
b) raionale, municipale	10		
c) naționale	20		
d) internaționale	30		
1.32. Participarea la proiecte 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		
1.33. Obținerea titlurilor onorifice și a distincțiilor de stat ale Republicii Moldova	20		
1.34. Obținerea diplomelor pentru activitate profesională			
a) la nivel instituțional	1		
b) la nivel raional, municipal	2		
c) la nivel național	3		
d) la nivel internațional	4		
1.35. Laureat la diverse concursuri / premii			
a) la nivel local / instituțional	5		
b) la nivel național	10		
c) la nivel internațional	15		
1.36. Participarea la diverse concursuri			
a) la nivel local / instituțional	1		
b) la nivel național	3		
c) la nivel internațional	5		
1.37. Activități de mentorat: mentor formator pentru tineri specialiști, mentor la stagiile de practică	5		
1.38. Activități de consiliere, consultanță	5		
1.39. Activități de voluntariat și în comunitate	5		
1.40. Activități de parteneriat cu ONG, administrația publică locală	5		
Formarea profesională			
II. Cursuri organizate în / de instituțiile specializate de formare continuă			
Formarea profesională continuă pe parcursul a 5 ani (în (1) instituții educaționale de formare profesională continuă, universități 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 Ministerul Educației al Republicii Moldova 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		

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 în domeniul de formare profesională Biblioteconomie, Informare și Studii Arhivistice sau în Științe ale Informării			
a) Ciclul I – studii superioare de licență	50		
b) Ciclul II – studii superioare de master	40		
c) Ciclul III – studii superioare de doctorat	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. Ateliere, training-uri, seminare și alte forme de instruire (informală și nonformală la nivel național, local, raional, municipal, etc.)	1		
3.2. Sesiuni de formare pentru împărtășirea experienței acumulate în contexte conexe			
a) cu deplasare în afara teritoriului	1		
b) fără deplasare în afara teritoriului, în raza teritorială în care se află biblioteca (în cadrul municipiului, raionului)	1		
3.3. Autodezvoltarea profesională, documentarea în domeniul de activitate profesională (se confirmă în baza sintezei literaturii lecturate)			
a) articole din publicații periodice de specialitate	1		
b) monografii / manuale de specialitate	1		

**la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor
de calificare personalului de specialitate din biblioteci**

**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).

Anexa nr. 7

**la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor
de calificare personalului de specialitate din biblioteci**

Metodologia susținerii

***Lucrării metodice / științifice / studiului /
Raportului de autoevaluare / Interviului de performanță***

Susținerea se realizează în fața comisiei de evaluare.

Susținerea începe cu prezentarea de către 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 15 – 20 pag. (Textul Times New Roman la 1,5 interval, corp – 12).

**la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor
de calificare 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.

**la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor
de calificare personalului de specialitate din biblioteci**

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/Funcția _____

Vechimea în muncă în domeniu _____

Data evaluării _____

Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue ²²	Punctaj	
	prevăzut	acordat
4.1. Portofoliul de atestare (obligatoriu pentru toate categoriile de calificare)		
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 (obligatoriu pentru toate categoriile de calificare)		
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 (obligatoriu pentru toate categoriile de calificare)		
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	

²² Activităților li se va acorda punctaj doar cu condiția promovării lor. Se va lua în considerare conținutul, perfectarea, calitatea prezentării și susținerii.

4.4. Lucrarea metodică / științifică / studiu (obligatoriu pentru categoria de calificare superioară)		
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, corespunde rigorilor de perfectare bibliografică)	15-17	
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	
Punctaj Total:		

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 evaluarea a activității personalului de specialitate din biblioteci* următoarele informații:

- Numele și prenumele titularului
- Unitatea bibliotecară / Funcția
- Categoria de calificare deținută

**la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor
de calificare personalului de specialitate din biblioteci**

**Procesul-verbal
al atestării personalului de specialitate din biblioteci**

Numele și prenumele solicitantului _____

Unitatea bibliotecară _____

(denumirea, localitatea, raionul/municipiul)

Funcția _____

Categoria de calificare și anul conferirii _____

Solicită _____

(conferirea / confirmarea categoriei de calificare doi, întâi sau superioare)

Aprecierile membrilor comisiei (conform Fișei de evaluare)

Nr d/o	Numele, prenumele	Funcția în comisie	Punctaj acordat
	Total punctaj general		

Total punctaj mediu _____

Decizia Comisiei: se recomandă _____

Semnează (numele, semnătura):

Președintele Comisiei _____

Membrii Comisiei _____

la Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci

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

Comisia de atestare _____
(denumirea comisiei, localitatea)

a examinat în perioada _____ 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 (întâi, superioară)** _____ specialiști,
conform listei: (de indicat numărul)

Nr. d/o	Numele, prenumele	Denumirea unității bibliotecare, localitatea	Funcția

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

Nr. d/o	Numele, prenumele	Denumirea unității bibliotecare, localitatea	Funcția

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

Nr. d/o	Numele, prenumele	Denumirea unității bibliotecare, localitatea	Funcția

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

Nr. d/o	Numele, prenumele	Denumirea unității bibliotecare, localitatea	Funcția

Propuneri privind organizarea eficientă și calitativă a atestării.

Semnează (numele, semnătura):

Președintele Comisiei _____
Membrii Comisiei _____
