



Republica Moldova

GUVERNUL

HOTĂRÎRE Nr. 24
din 22-01-2020

**pentru aprobarea Regulamentului privind
serviciile prestate de bibliotecile publice**

Publicat : 07-02-2020 în Monitorul Oficial Nr. 36-43 art. 62

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

1. Se aprobă:

1) Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice, conform anexei nr. 1;

2) Modificările ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului, conform anexei nr. 2.

2. Controlul asupra executării prezentei hotărâri se pune în sarcina Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

PRIM-MINISTRU

Ion CHICU

**Contrasemnează:
Viceprim-ministru,
ministrul finanțelor**

Serghei Pușcuța

**Ministrul educației,
culturii și cercetării**

Corneliu Popovici

Nr. 24. Chișinău, 22 ianuarie 2020.

REGULAMENT
privind serviciile prestate de bibliotecile publice
Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

4. Beneficiari ai serviciilor de bibliotecă sunt utilizatorii bibliotecii.

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

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

Înscrierea la bibliotecă se face pentru o perioadă nedeterminată, cu respectarea prevederilor punctului 7.

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

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

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

6. În baza fișei-contract de înscriere, completată și semnată, persoanei i se eliberează permisul de utilizator al bibliotecii, valabil pentru o perioadă de 5 ani. Permisul de utilizator al bibliotecii se actualizează, la cerere, la sfârșitul perioadei de 5 ani.

Actualizarea permisului se face necondiționat. La actualizarea permisului de utilizator are loc verificarea principalelor date cu caracter personal ale utilizatorului (numele, prenumele, adresa, instituția de învățământ, locul de muncă, numărul de telefon).

Permisul de utilizator neactualizat constituie temei de refuz al prestării serviciilor de bibliotecă.

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

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

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

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

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

11. Informația cu privire la serviciile de bibliotecă de bază și serviciile contra plată, precum și cu privire la mărimea tarifelor pentru serviciile respective se publică pe pagina web a bibliotecii sau, după caz, în compartimentul acordat bibliotecii publice pe pagina web a autorității administrației publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea ori în cadrul căreia aceasta activează, prin afișare la un loc vizibil în sediul bibliotecii publice și în alte locuri publice din comunitate sau în sediul instituției din a cărei structură face parte biblioteca, precum și prin publicarea acestora pe paginile de socializare, bloguri ori alte resurse informaționale sau de comunicare în masă ale bibliotecii.

Asigurarea respectării prevederilor alineatului întâi revine conducătorului bibliotecii publice.

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

Capitolul II

SERVICIILE DE BIBLIOTECĂ

Secțiunea 1

Serviciile de bibliotecă gratuite

13. Lista serviciilor de bibliotecă de bază acordate gratis este prevăzută în anexa nr. 1.

14. Serviciile acordate gratis se prestează de biblioteca publică în funcție de capacitățile tehnico-materiale și ale personalului bibliotecii, precum și în funcție de nivelul și specializarea bibliotecii.

15. Autoritatea administrației publice, instituția sau entitatea, fondatorul bibliotecii și/sau în subordinea ori în cadrul căreia activează aceasta poate prevedea în regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii și alte servicii de bibliotecă gratuite, cu sau fără includerea lor în lista serviciilor de bază ale bibliotecii.

Secțiunea a 2-a

Serviciile de bibliotecă contra plată

16. Lista serviciilor contra plată efectuate și/sau prestate de biblioteca publică, finanțată total sau parțial din bugetul de stat, și mărimea tarifelor pentru serviciile respective sunt prevăzute în anexa nr. 2.

17. Lista și tarifele serviciilor contra plată se stabilesc de către autoritatea administrației publice, instituția sau entitatea, fondatorul bibliotecii și/sau în subordinea ori în cadrul căreia activează, cu respectarea prevederilor punctului 2.

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

19. Tarifele se stabilesc pentru fiecare tip de servicii contra plată, reieșind din cheltuielile medii reale suportate în procesul prestării acestor servicii, care includ:

- 1) cheltuieli pentru procurarea materialelor, consumabilelor utilizate nemijlocit în procesul prestării serviciilor respective;
- 2) cheltuieli pentru utilități;
- 3) cheltuieli pentru remunerarea muncii personalului încadrat în procesul prestării serviciilor;
- 4) alte cheltuieli aferente, conform actelor normative.

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

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

Secțiunea a 3-a

Organizarea și prestarea serviciilor contra plată

21. Prestarea serviciilor contra plată se poate face prin:

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

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

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

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

24. Acordarea serviciilor unice prin sistemul de plată fixă se aplică, în general, în cadrul accesării unice a unui serviciu, al cărui timp de prestare poate fi prognozat de bibliotecă.

25. În funcție de forma serviciilor alese de utilizator (sistem de abonament, de oră sau de plată fixă), se stabilesc următoarele moduri de achitare:

1) sistemul de prestare a serviciilor prin abonament se achită în formă de plată de abonament lunară sau anuală ori pentru o altă perioadă stabilită în regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii, în mărimea pachetului de servicii ales de utilizator;

2) pentru acordarea serviciilor prin sistemul de oră se folosesc următoarele moduri de achitare:

a) achitarea serviciilor acordate – achitarea se face pentru serviciile real acordate, după prestarea lor;

b) achitarea în avans – achitarea către bibliotecă se efectuează în avans și serviciile se acordă utilizatorului în limitele acestei sume. La epuizarea acestei sume, acordarea serviciilor se suspendă până la următoarea plată. Mărimea sumei achitate în avans și, corespunzător, volumul de servicii prestate se stabilesc pornind de la solicitările utilizatorului;

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

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

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

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

Capitolul III

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

29. Utilizatorul de bibliotecă publică are următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) să prezinte propuneri, sugestii pentru îmbunătățirea și diversificarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii;

10) să solicite ajutorul bibliotecarului pentru accesarea resurselor informaționale, pentru utilizarea Internetului și a echipamentelor destinate publicului în bibliotecă;

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

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

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

30. Utilizatorul bibliotecii publice are următoarele obligații:

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

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

3) în cazul schimbării principalelor date de identitate (numele, adresa, instituția de învățământ, locul de muncă, numărul de telefon), să comunice bibliotecii despre aceasta în termen de 30 de zile lucrătoare.

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

5) să nu modifice softurile instalate pe calculatoarele bibliotecii, să nu schimbe configurațiile acestora, să nu acceseze fișiere închise pentru public, să respecte regulile

de acces la Internet și să respecte alte reguli de utilizare a calculatoarelor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;

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

7) în caz de pierdere sau deteriorare totală sau parțială a documentelor de bibliotecă, să restituie bibliotecii un exemplar identic ori să achite contravaloarea la zi a documentului pierdut sau deteriorat și să achite amenda stabilită de Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008;

8) în caz de deteriorare totală sau parțială a bunurilor materiale din interiorul bibliotecii, să restituie bibliotecii un bun identic ori să achite contravaloarea la zi a bunului distrus sau deteriorat și amenda stabilită de Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008;

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

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

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

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

1) să aducă la cunoștința publică informațiile referitoare la serviciile pe care le prestează și modul de prestare a acestora, conform prevederilor prezentului Regulament și regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;

2) să aducă la cunoștința persoanei în momentul înscrierii acesteia în calitate de utilizator informațiile prevăzute la subpunctul 1);

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

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

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

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

7) să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările depuse în termenele prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;

8) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor, precum și a serviciilor și informației pe care aceștia le-au accesat în bibliotecă;

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

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

1) să refuze prestarea serviciului în cazul neachitării de către utilizator a taxei stabilite;

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

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

4) să întreprindă acțiuni necesare pentru atragerea la răspundere a utilizatorilor, conform prevederilor Codului contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008.

Capitolul IV

FORMAREA ȘI UTILIZAREA VENITURILOR COLECTATE

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

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

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

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

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

Anexa nr. 1
la Regulamentul privind serviciile
prestate de bibliotecile publice

Serviciile de bibliotecă prestate în mod gratuit*

I. Lista serviciilor de bibliotecă de bază oferite gratuit

1. Turul sau prezentarea bibliotecii pentru public și/sau utilizatori
2. Orientarea și îndrumarea în spațiile bibliotecii
3. Oferirea materialelor promoționale ale bibliotecii
4. Accesul, în incinta bibliotecii și/sau de la distanță, la instrumentele de informare despre resursele informaționale și serviciile bibliotecii, inclusiv la catalogul tradițional sau cel electronic al bibliotecii
5. Accesul, în cadrul bibliotecii, la resursele informaționale ale acesteia pe diferite suporturi (colecții de documente de bibliotecă, baze de date, obiecte)
6. Accesul la echipamentul bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.)
7. Împrumutul la domiciliu al documentelor tipărite
8. Consultarea pe loc a documentelor
9. Împrumutul și utilizarea documentelor în incinta bibliotecii
10. Deservirea la domiciliu a persoanelor cu dizabilități locomotorii
11. Împrumutul interbibliotecar național (cu excepția costurilor de reproducere și expediere prin poștă)
12. Accesul la colecțiile electronice ale bibliotecii, în sediu și de la distanță
13. Rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitării
14. Rezervarea echipamentelor bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.)
15. Prelungirea, prin telefon, e-mail și alte mijloace de comunicare, a termenului de împrumut pentru documentele de bibliotecă
16. Servicii de referință
17. Elaborarea bibliografiilor în limitele documentelor din colecțiile bibliotecii
18. Elaborarea buletinelor de achiziții de documente ale bibliotecii

19. Instruirea utilizatorilor privind cultura informației
20. Instruirea nonformală a utilizatorilor în vederea alfabetizării digitale a acestora
21. Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale bibliotecii
22. Organizarea programelor și a activităților cu caracter literar, cultural, educativ, social, academic, de recreere (întâlniri cu personalități din diverse domenii, lansări și prezentări de carte, discuții literare, zile de informare, ore a poveștilor, mese rotunde etc.)
23. Oferirea spațiului pentru comunicarea nonformală (discuții, dezbateri), studiu individual, precum și pentru activități în grup (studiu în grup, clubul temei pentru acasă)
24. Oferirea spațiului pentru expoziții, evenimente sau activități de importanță socială sau comunitară, în limitele capacităților tehnico-materiale
25. Expertiza documentelor de bibliotecă pasibile de export, serviciu prestat exclusiv de Biblioteca Națională a Republicii Moldova
26. Oferirea, prin intermediul blogului bibliotecii, a informațiilor despre resursele informaționale, serviciile și facilitățile oferite
27. Oferirea accesului la Internet prin intermediul echipamentului bibliotecii
28. Oferirea accesului la Internet de la dispozitivele utilizatorului prin rețeaua Wi-Fi a bibliotecii
29. Oferirea accesului și consultarea bazelor de date create sau achiziționate de bibliotecă
30. Instruirea utilizatorilor cu ajutorul mijloacelor electronice
31. Organizarea expozițiilor virtuale
32. Organizarea evenimentelor virtuale

II. Alte servicii de bibliotecă gratuite

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

*Serviciile din anexă urmează a fi înțelese în sensul utilizat în standardul SM ISO 2789:2015 Statistici Internaționale de bibliotecă

Anexa nr. 2
la Hotărârea Guvernului nr.24/2020

MODIFICĂRILE ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului

1. Hotărârea Guvernului nr. 1311/2005 cu privire la aprobarea nomenclatoarelor serviciilor cu plată prestate de către Ministerul Culturii și instituțiile subordonate

(Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr. 172-175, art. 1423), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1) în denumire și pe tot parcursul textului hotărârii și al anexelor, cuvintele „Ministerul Culturii”, la orice formă gramaticală, se substituie cu cuvintele „Ministerul Educației, Culturii și Cercetării”, la forma gramaticală corespunzătoare;

2) la punctul 1 din hotărâre, alineatul trei se abrogă;

3) în anexa nr. 3:

a) denumirea anexei va avea următorul cuprins:

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

b) compartimentele I-III se abrogă;

4) anexa nr. 4 se abrogă.

5) anexa nr. 6 capitolul II:

a) subpunctul 2.4.2 va avea următorul cuprins:

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

b) la subpunctul 2.4.4, subalineatul doi se abrogă;

c) subpunctul 2.9.1 se abrogă;

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

e) subpunctul 2.12.2 va avea următorul cuprins:

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

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

1) punctul 8 se completează cu un alineat cu următorul cuprins:

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

2) punctul 12 se completează cu un alineat cu următorul cuprins:

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

LISTA

**serviciilor contra plată efectuate și/sau prestate de biblioteca
publică, finanțată total sau parțial din bugetul de stat,
și mărimea tarifelor pentru serviciile respective**

Nr. crt.	Serviciul	Tariful
1.	Eliberarea duplicatului permisului de intrare	20 lei
2.	Împrumutul la domiciliu al echipamentului (laptop, tabletă, e-reader, proiector)	50 lei/zi
3.	Copierea/fotocopierea pe suport de hârtie a documentelor alb-negru/color	0,5 lei/pagină (alb-negru) 1 leu/pagină (color)
4.	Tipărirea documentelor alb-negru/color	0,5lei/pagină (alb-negru) 1 leu/pagină (color)
5.	Scanarea documentelor/imaginilor și transmiterea acestora pe suport de memorie externă sau prin e-mail	0,5 lei/pagină
6.	Înregistrarea informațiilor pe suport de memorie externă oferit de bibliotecă	5 lei
7.	Filmarea în bibliotecă a evenimentelor private sau a altor situații de utilizare a spațiului de bibliotecă în calitate de platou de filmare în scopuri comerciale sau în alte scopuri care nu au tangență cu activitatea bibliotecii	100 lei/oră
8.	Vizitarea muzeului bibliotecii	10 lei/persoană
9.	Locațiunea spațiului bibliotecii	Conform contractului
10.	Împrumutul, pentru perioada din afara programului de activitate al bibliotecii, al documentelor de bibliotecă care nu au regim de împrumut la domiciliu, cu excepția depozitului legal și a colecțiilor speciale	10 lei/zi
11.	Prelucrarea informațiilor/documentelor de bibliotecă	5 lei/document

	(catalogare, indexare, clasificare, adnotare)	
12.	Redactarea referințelor bibliografice pentru teze, studii, analize, cercetări și alte lucrări de autor sau instituționale	2 lei/referință
13.	Elaborarea bibliografiilor privind alte documente decât cele din colecțiile bibliotecii	Conform contractului
14.	Expedierea documentelor prin împrumutul interbibliotecar (taxa poștală)	Conform taxelor poștale
15.	Servicii editoriale (culegere, redactare, machetare)	Conform contractului
16.	Restaurarea documentelor pe suport de hârtie	Conform contractului
17.	Instruire practică pentru formarea restauratorilor	50 lei/oră
18.	Lucrări de legare, copertare	Conform contractului
19.	Comercializarea propriilor publicații	Tarif/exemplar publicat, stabilit de autoritatea/entitatea competentă
20.	Operațiuni de recunoaștere a textului prin recunoașterea optică a caracterelor	3 lei/pagină
21.	Elaborarea resurselor electronice la cerere (site, blog, bază de date, arhive electronice, biblioteci digitale)	Conform contractului
22.	Identificarea factorilor de impact al revistelor	Conform contractului
23.	Calcularea indicilor bibliometrici	Conform contractului
24.	Consultanță în organizarea evenimentelor culturale, elaborarea scenariilor pentru evenimentele culturale	Conform contractului
25.	Operațiuni de convertire a datelor prin digitizare (text, audio, video)	Conform contractului
26.	Instruiri și activități în cadrul laboratoarelor de fabricație digitală (fablaburi)	Stabilit de autoritatea/entitatea competentă
	<i>Taxe compensatorii</i>	
27.	Depășirea termenului de împrumut a unui document de bibliotecă	5 lei/zi
28.	Pierderea sau deteriorarea documentului de bibliotecă, a echipamentului	Contravaloarea documentului, conform valorii stabilite în evidența contabilă a bibliotecii
29.	Deteriorarea codului de bare al documentului de bibliotecă	25 lei/cod de bare

FIȘA-CONTRACT DE ÎNSCRIERE A UTILIZATORULUI

la Biblioteca _____

Nr. _____

Numele _____ Prenumele _____

Data nașterii _____

Actul de identitate _____

(buletin de identitate, pașaport, permis de ședere)

Seria _____ numărul _____ IDNO _____

Domiciliul

Adresa _____

Localitatea _____ Codul poștal _____

Telefon _____ E-mail _____

Statutul socioprofesional _____

Instituția de învățământ/ locul de muncă _____

An/clasa _____

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

Numele _____ Prenumele _____

Actul de identitate _____

(buletin de identitate, pașaport, permis de ședere)

Seria _____ numărul _____ IDNO _____

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

Data înscrierii _____

Semnătura utilizatorului/girantului _____