

**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, 2016**

**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**

**Chișinău, 2016**

**CZU 023.1**

**Ț 94**

**Ghid practic pentru aplicarea Regulamentului privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci** a fost aprobat la ședința [Consiliului Bibliotecomic Național](#) din 29 martie 2016, proces-verbal nr. 9.

**Autor:** Nelly Țurcan, dr. hab., conf. universitar

**Prefața:** Ludmila Corghenci

**Responsabili de ediție:**

Ludmila Corghenci, președintele Comisiei Formare Profesională Continuă, CBN

Eugenia Bejan, 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; resp. ed.: Ludmila Corghenci, Eugenia Bejan ; Consiliul Bibliotecomic Naț., Comisia Formare Profesională Continuă. – Chișinău : BNRM, 2016. – 73 p.

1 disc optic electronic (CD-ROM) : sd., col.; în container, 15 x 15 cm.

Cerințe de sistem: Windows 98/2000/XP, 64 Mb hard, PDF Reader.

ISBN 978-9975-9696-8-0.

023.1

Ț 94



© Nelly Țurcan  
© Consiliul Bibliotecomic Național

Pagina | 3

## PAȘI PLANIFICAȚI ȘI CORECȚI PENTRU OBTINEREA CATEGORIEI DE CALIFICARE DE CĂTRE BIBLIOTECARI

În scopul organizării și desfășurării eficiente a activității bibliotecilor sunt necesari profesioniști, capabili 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. Astfel de profesioniști sunt formați, inclusiv prin asigurarea unui sistem eficient de evaluare, racordat la standardele naționale și internaționale, stabilirea concordanței între calitatea și retribuirea muncii, și, mai ales, prin orientarea bibliotecarilor pentru modernizarea, actualizarea cunoștințelor și abilităților profesionale.

În acest sens anul 2006 a fost unul reprezentativ pentru comunitatea profesională, fiind fundamentat/inițiat procesul de atestare a bibliotecarilor din întreg Sistemul Național de Biblioteci – prin Ordinul nr. 28 din 07.02.2006 al Ministerului Culturii și Turismului, coordonat cu Ministerul Economiei și Comerțului, Ministerul Finanțelor, a fost aprobat [Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare cadrelor bibliotecare.](#)

În anul 2015, urmare a valorificării propunerilor și sugestiilor bibliotecarilor și instituțiilor bibliotecare, și în scopul îmbunătățirii procesului de atestare a bibliotecarilor, sub egida [Consiliului Biblioteconomic Național](#) (CBN) și cu participarea [Asociației Bibliotecarilor din Republica Moldova](#) (ABRM) a fost elaborat și pus în aplicare [Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci](#) (aprobat prin Ordinul nr. 17 din 5 februarie 2015 a [Ministerului Culturii](#)).

[Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci](#) urmărește 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, managerului bibliotecii pentru conferirea / confirmarea categoriei de calificare;
- stimularea 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 colecțiilor, activitate bibliografică, informatizare etc.);
- oferirea șanselor egale pentru personal în acumularea punctajului minim, necesar conferirii / confirmării (studii, vechime în muncă, funcție, categorie de calificare etc.);
- conferirea /confirmarea categoriilor de calificare o dată la 5 ani.

Fiind un document explicit, clar, dar în același timp provocând diverse întrebări și situații în virtutea complexității procesului de atestare, Regulamentul este complementat de prezentul Ghid, promovat în cadrul [Consiliului Biblioteconomic Național](#) (comisia Formare Profesională Continuă).

Ghidul respectă demersul de realizare/promovare a algoritmilor procesului de atestare, oferind informații / răspunsuri utile atât responsabililor, cât și solicitanților pentru obținerea categoriilor de calificare în biblioteci. Ghidul este un imbold la atitudine, la depășirea temerilor, la schimbare, la acțiune, la reflecție.

Autorul Ghidului – doctor habilitat, conferențiar universitar Nelly Țurcan, președintele Comisiei Formare Profesională Continuă a [ABRM](#), – oferă exemple și răspunsuri atât privind metodologia implementării prescripțiilor regulamentului, cât și practici și situații profesionale. Apreciem contribuția autorului la elaborarea lucrării, precum și sprijinul teoretic, metodologic și practic procesului de evaluare a competențelor bibliotecarilor, formării continue a acestora.

Pentru a augmenta utilitatea practică a Ghidului, acesta este structurat similar Regulamentului, incluzând compartimentele: Introducere; Cadrul de referință al atestării personalului de specialitate din biblioteci; Activitatea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci; Organizarea procesului de atestare a personalului de specialitate din biblioteci; Metodologia de conferire sau confirmare a categoriilor de calificare; Dispoziții finale. Construirea Ghidului în formă de întrebări / răspunsuri conferă acestuia calitativele unui document viu, accesibil, util, ușor de lecturat și de învățat.

În același timp, Ghidul constituie un document deschis sugestiilor, propunerilor, criticilor din partea bibliotecarilor, managerilor de biblioteci, responsabililor pentru procesul de conferire / confirmare a categoriilor de calificare.

Ludmila CORGHENCI,  
președintele Comisiei Formare Profesională Continuă, CBN

# CUPRINS

<b>Pași planificați și corecți pentru obținerea categoriei de calificare de către bibliotecari</b> .....	4
<b>I. Introducere</b> .....	12
<b>1. Obiectivul principal al ghidului</b> .....	12
<b>2. Cadrul legal</b> .....	12
2.1. Cadrul legal de aprobare a Regulamentului .....	12
2.2. Cadrul legal de funcționare a Regulamentului .....	12
<b>3. Cadrul de funcționare a Regulamentului</b> .....	13
<b>4. Scopul și obiectivele atestării</b> .....	13
4.1. Scopul atestării .....	13
4.2. Obiectivele atestării .....	13
<b>5. Principiile atestării</b> .....	13
<b>II. Cadrul de referință al atestării personalului de specialitate din biblioteci</b> .....	14
<b>1. Cine este responsabil de realizarea atestării?</b> .....	14
<b>2. Cât de des are loc atestarea?</b> .....	14
<b>3. În ce ordine pot fi conferite categoriile de calificare?</b> .....	14
<b>4. Obținerea unei categorii de calificare este obligatorie?</b> .....	14
<b>5. Cerințe pentru obținerea sau confirmarea categoriei de calificare</b> .....	14
5.1. Nivel de studii și durată de activitate în domeniu .....	15
5.1.1. Nivel de studii și durată de activitate în domeniu pentru categoria de calificare doi .....	15
5.1.2. Nivel de studii și durată de activitate în domeniu pentru categoria de calificare întâi .....	15
5.1.3. Nivel de studii și durată de activitate în domeniu pentru categoria de calificare superioară.....	15
5.1.4. În ce condiții pot obține o categorie de calificare specialiștii din biblioteci care nu au studii de specialitate în biblioteconomie? .....	16
5.1.5. Unde pot urma un curs de formare profesională la Bazele biblioteconomiei?.....	16
5.2. Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării competențelor și activităților profesionale .....	16
5.2.1. Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării competențelor și activităților profesionale pentru categoria de calificare doi.....	16
5.2.2. Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării competențelor și activităților profesionale pentru categoria de calificare întâi.....	17

5.2.3. Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării competențelor și activităților profesionale pentru categoria de calificare superioară .....	17
5.3. Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă .....	17
5.3.1. Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă pentru categoria de calificare doi.....	17
5.3.2. Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă pentru categoria de calificare întâi.....	17
5.3.3. Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă pentru categoria de calificare superioară .....	18
5.4. Cum pot acumula punctajul pentru formarea continuă? .....	18
5.4.1. Cursuri organizate în instituțiile specializate de formare profesională și centre de formare profesională continuă.....	18
5.4.2. Formare profesională continuă în cadrul instituțiilor care nu sunt specializate în formare profesională sau nu au centre de formare profesională continuă .....	19
<b>6. Dacă candidatul nu întrunește cerințele pentru obținerea sau confirmarea categoriei de calificare.....</b>	<b>20</b>
<b>7. În ce cazuri poate fi organizată atestarea înainte de termen? .....</b>	<b>20</b>
7.1. Carențe în activitatea personalului de specialitate.....	20
7.2. Performanțe deosebite în activitatea profesională.....	20
7.2.1. Excepții pentru atestarea înainte de termen.....	20
<b>8. În ce cazuri poate fi retrasă categoria de calificare?.....</b>	<b>21</b>
<b>9. În ce cazuri deținătorul de categorie poate fi retrogradat? .....</b>	<b>21</b>
<b>10. În ce condiții personalul de specialitate este admis pentru atestare? .....</b>	<b>21</b>
10.1. Condițiile de admitere pentru atestare a specialiștilor cu studii superioare .....	21
10.1.1. Condițiile de admitere pentru atestare a specialiștilor cu studii superioare de specialitate .....	21
10.1.2. Condițiile de admitere pentru atestare a specialiștilor cu studii superioare în alte domenii .....	21
10.2. Condițiile de admitere pentru atestare a specialiștilor cu studii medii de specialitate (colegii, învățământul profesional tehnic postsecundar) .....	22
10.2.1. Condițiile de admitere pentru atestare a specialiștilor cu studii medii de specialitate (colegii, învățământul profesional tehnic postsecundar) în biblioteconomie .....	22
10.2.2. Condițiile de admitere pentru atestare a specialiștilor cu studii medii de specialitate (colegii, învățământul profesional tehnic postsecundar) în alte domenii .....	22
10.3. Condițiile de admitere pentru atestare a specialiștilor cu studii superioare incomplete .....	22
<b>11. Cine nu este admis la atestare? .....</b>	<b>23</b>

<b>12. Particularitățile de atestare a unor categorii de personal de specialitate din biblioteci</b> .....	23
12.1. Condițiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci care se reîncadrează în activitatea de bibliotecă.....	23
12.2. Condițiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci care se află în concediu pentru îngrijirea copilului .....	23
12.3. Condițiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale căror contracte individuale de muncă au fost suspendate.....	24
12.4. Condițiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci care din motive obiective nu se prezintă la atestare .....	24
<b>13. În ce cazuri categoria de calificare își pierde valabilitatea?</b> .....	24
<b>14. Cine eliberează certificate deținătorilor de categorii de calificare?</b> .....	24
<b>15. Ce facilități are deținătorul unei categorii de calificare?</b> .....	24
<b>III. Activitatea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci</b> .....	26
<b>1. Când se constituie comisiile pentru atestarea personalului de specialitate din biblioteci?</b> .....	26
<b>2. Care este baza legală pentru constituirea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci?</b> .....	26
<b>3. Nivele de organizare a comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci</b> .....	26
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?.....	26
<b>4. Componenta comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci</b> .....	27
4.1. Componenta numerică a comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci .....	27
4.2. Categoriile de specialiști din componența comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci .....	27
4.2.1. Categoriile de specialiști din componența comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare .....	27
4.2.2. Categoriile de specialiști din componența comisiilor raionale, municipale și UTAG de atestare a personalului de specialitate din biblioteci .....	27
4.2.3. Categoriile de specialiști din componența Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci.....	28
<b>5. Examinarea cererilor pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare</b> .....	28
5.1. Examinarea cererilor pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare doi și întâi .....	28
5.2. Examinarea cererilor pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare superioară.....	28



5.3. Examinarea cererilor pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare a directorilor și directorilor adjuncți .....	28
<b>6. Care este organul superior în problemele atestării personalului de specialitate din biblioteci?</b> .....	28
<b>7. Activitatea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci</b> .....	29
7.1. Atribuțiile comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare și comisiilor raionale / municipale de atestare .....	29
7.2. Atribuțiile Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci .....	29
<b>8. Unde se indică constatările comisiilor de atestare privind evaluarea personalului de specialitate din biblioteci?</b> .....	30
<b>9. Monitorizarea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci</b> .....	30
<b>10. Care este durata de activitate a comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci?</b> .....	30
10.1. Durata de activitate a comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare și comisiilor raionale/municipale de atestare .....	30
10.2. Durata de activitate a Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci.....	30
<b>11. Remunerarea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci</b> .....	31
11.1. Remunerarea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare și comisiilor raionale / municipale de atestare .....	31
11.2. Remunerarea membrilor Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci.....	31
<b>12. Cine soluționează situațiile de conflict?</b> .....	31
<b>IV. Organizarea procesului de atestare a personalului de specialitate din biblioteci</b> .....	32
<b>1. Cum se inițiază procesul de atestare a personalului de specialitate din biblioteci?</b> .....	32
<b>2. Când se depun cererile pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare?</b> .....	32
<b>3. Pe numele cui se depun cererile pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare?</b> .....	32
<b>4. Este necesară avizarea cererilor pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare?</b> .....	32
<b>5. Unde se depun cererile pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare?</b> .....	32
<b>6. În ce termeni Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci este informată cu privire la solicitanți de categorie superioară?</b> .....	32
<b>7. Ce documente include dosarul solicitantului unei categorii de calificare?</b> .....	33
7.1. Dosarul solicitantului pentru categoria de calificare doi și întâi .....	33
7.2. Dosarul solicitantului pentru categoria de calificare superioară .....	33

<b>8. Cum se completează cererea pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare?</b> .....	33
<b>9. Ce documente include Portofoliul de atestare a solicitantului unei categorii de calificare?</b> .....	33
<b>10. În ce mod se efectuează atestarea solicitantului pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare?</b> .....	34
10.1. Atestarea solicitantului categoriei de calificare doi.....	34
10.2. Atestarea solicitantului categoriei de calificare întâi.....	34
10.3. Atestarea solicitantului categoriei de calificare superioară .....	34
<b>11. Ce punctaj trebuie să obțină solicitantul pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare?</b> .....	34
11.1. Punctajul total-minim pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare doi .....	34
11.1.1 Ce include punctajul total-minim pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare doi?.....	34
11.2. Punctajul total-minim pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare întâi .....	35
11.2.1 Ce include punctajul total-minim pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare întâi?.....	35
11.3. Punctajul total-minim pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare superioară.....	35
11.3.1 Ce include punctajul total-minim pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare superioară? .....	35
<b>12. Când se desfășoară ședințele comisiilor de atestare?</b> .....	36
<b>13. Unde se indică rezultatele evaluării solicitanților pentru o categorie de calificare?</b> .....	36
<b>14. Cum are loc conferirea sau confirmarea categoriilor de calificare?</b> .....	36
<b>15. Cine emite ordinul pentru conferirea sau confirmarea categoriilor de calificare?</b> .....	37
<b>16. În ce temei se acordă sporul la salariu pentru categoria de calificare?</b> .....	37
<b>17. Când se acordă sporul la salariu pentru categoria de calificare?</b> .....	37
<b>V. Metodologia de conferire sau de confirmare a categoriilor de calificare</b> .....	38
<b>1. Conferirea sau confirmarea categoriei de calificare doi</b> .....	38
<b>2. Conferirea sau confirmarea categoriei de calificare întâi</b> .....	38
<b>3. Conferirea sau confirmarea categoriei de calificare superioară</b> .....	39
<b>VI. Dispoziții finale</b> .....	40
<b>1. Drepturile personalului de specialitate din biblioteci</b> .....	40
<b>2. Termenul de păstrare a dosarelor pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare</b> .....	40

<b>3. Procedurile de păstrare și de eliminare a dosarelor pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare</b> .....	40
3.1. Păstrarea dosarelor.....	40
3.2. Eliminarea dosarelor.....	40
3.3. Dosarele solicitanților care nu au obținut sau nu au confirmat categoria de calificare .....	40
<b>4. Cine soluționează litigiile apărute în rezultatul atestării?</b> .....	40
<b>5. Monitorizarea aplicării Regulamentului</b> .....	40
<b>VII. Dosarul solicitantului pentru conferirea sau confirmarea categoriei de calificare</b> .....	41
1. Dosarul solicitantului pentru categoriile de calificare doi și întâi.....	41
2. Dosarul solicitantului pentru categoria de calificare superioară.....	41
3. Pașii de urmat pentru completarea Dosarului: .....	41
4. Completarea Fișei de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din bibliotecă.....	41
5. Elaborarea Curriculum Vitae .....	46
6. Lista publicațiilor .....	47
7. Lista lucrărilor elaborate.....	47
8. Interviu de performanță .....	48
9. Prezentarea Raportului de autoevaluare .....	48
10. Prezentarea Lucrării metodice / științifice / studiu .....	49
<b>VIII. Evaluarea candidatului</b> .....	50
1. Atribuțiile comisiei privind evaluarea candidaților .....	50
2. Metodologia de evaluare .....	50
3. Pașii de urmat pentru completarea documentelor de membrii comisiei de atestare: .....	50
<b>ANEXE</b> .....	55
Anexa nr. 1 .....	55
Anexa nr. 2 .....	56
Anexa nr. 3 .....	57
Anexa nr. 4 .....	63
Anexa nr. 5 .....	64
Anexa nr. 6 .....	68
Anexa nr. 7 .....	69
Anexa nr. 8 .....	70
Anexa nr. 9 .....	71
Anexa nr. 10 .....	72
Anexa nr. 11 .....	73

# 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 aprobat prin Ordinul nr. 17 al [Ministrului Culturii](#) din 05.02.2015 în temeiul Hotărârii Colegiului [Ministerului Culturii](#) nr. 1 din 30 decembrie 2014, al [Legii cu privire la sistemul de salarizare în sistemul bugetar](#) nr. 355-XVI din 23 decembrie 2005, art. 29 pct. (2).

Regulamentul a fost publicat pe 15.05.2015 în Monitorul Oficial, nr. 115-123, art. nr. 749. Data intrării în vigoare: 05.02.2015<sup>1</sup>.

Totodată, a fost abrogat Ordinul Ministerului Culturii și Turismului nr. 28 din 7 februarie 2006 cu privire la aprobarea [Regulamentului privind modul de conferire a categoriilor de calificare cadrelor bibliotecare](#).

### 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. 286-XIII din 16 noiembrie 1994;
- [Codul Educației al Republicii Moldova](#) nr. 157 din 17 iulie 2014, prevederile art. 125 (3);
- [Legea cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar](#) nr. 355-XVI din 23 decembrie 2005;
- Hotărârea Guvernului nr. 381 din 13 aprilie 2006 [Cu privire la condițiile de salarizare a personalului din unitățile bugetare](#);

---

<sup>1</sup> 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. Idem în lb. rusă; Disponibil: <http://lex.justice.md/viewdoc.php?action=view&view=doc&id=358722&lang=1>; Disponibil: <http://cbn.mc.gov.md/sites/default/files/document/attachments/Regulamentul%20conferire%20a%20categoriilor%20de%20calificare.pdf>.

### 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.

## 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 Culturii](#) 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 direcțiile generale raionale / municipale de învățământ, tineret și sport;
- 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 instituțiile specializate de formare profesională și centre de formare profesională continuă](#) și Comp. III [Formare profesională continuă în cadrul instituțiilor care nu sunt specializate în această activitate sau nu au centre de formare profesională continuă](#) 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.

## **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 bibliotecă 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 un curs de formare profesională conform unei programe speciale la bazele biblioteconomiei și științelor informării (în cadrul unui Centru de Formare Continuă acreditat la domeniul de formare profesională 344 Științe ale Informării).

#### 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 344 Științe ale Informării, acreditat de [Ministerul Educației](#) pentru programul respectiv.



#### **NOTĂ:**

Actualmente, doar Centrul de Formare Continuă al [Universității de Stat din Moldova](#)<sup>2</sup> este autorizat de [Ministerul Educației](#) pentru organizarea cursului 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

În total punctajul acumulat în rezultatul autoevaluării competențelor și activităților profesionale pentru categoria de calificare doi trebuie să constituie cel puțin **52 de puncte**. Totodată, este prevăzută acumularea unui punctaj pentru anumite competențe sau activități obligatorii, cum ar fi:

- participări la activități profesionale (conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare, consilii metodice etc.) la nivel instituțional și local.

<sup>2</sup> Oferta programelor de formare continuă la Universitatea de Stat din Moldova [online]. Disponibil: [http://usm.md/?page\\_id=3979&lang=ro](http://usm.md/?page_id=3979&lang=ro)



### **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 **60 de puncte**. Totodată, este prevăzută acumularea unui punctaj pentru anumite competențe sau activități obligatorii, cum ar fi:

- participări la activități profesionale (conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare, consilii metodice etc.) la nivel instituțional, local și național;
- prezentări de comunicări în cadrul activităților profesionale (consilii metodice, conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare etc.) la nivel instituțional și 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 **80 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, la conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare etc.) la nivel național sau internațional;
- 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 **28 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 **34 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 alte tipuri de instituții (din țară și din străinătate) care sunt acreditate sau care activează în baza de licență și sunt abilitate pentru această activitate în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) instituții și organizații acreditate de [Ministerul Educației al Republicii Moldova](#) pentru prestarea cursurilor de formare continuă;
- 3) Centre Naționale și Regionale de Formare pentru bibliotecari care sunt autorizate de [Ministerul Educației al Republicii Moldova](#).

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

- cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative<sup>3</sup> la nivel internațional, național, raional, municipal, etc.;
- instruire pentru obținerea unei noi calificări în cadrul unui program de recalificare profesională;
- studii universitare la domeniul de formare profesională Științe ale Informării la Ciclul I (licență), Ciclul II (masterat) și Ciclul III (doctorat).

---

<sup>3</sup> *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.

Formarea profesională continuă este organizată prin autorizarea Ministerului Educației al Republicii Moldova, precum și în instituții acreditate sau care activează în baza de licență și sunt abilitate pentru această activitate.



## NOTĂ:

Actualmente, [Ministerul Educației al Republicii Moldova](#) a autorizat următoarele centre pentru prestarea serviciilor de formare profesională continuă în domeniul Științelor Informării:

- 1) *Centrul de Formare Continuă al [Universității de Stat din Moldova](#)*<sup>4</sup>;
- 2) *Centrul Național de Excelență Profesională a Bibliotecarilor a [Asociației Bibliotecarilor din Republica Moldova](#)*<sup>5</sup>;
- 3) *Centrul Național de Excelență Profesională a Bibliotecarilor a [Bibliotecii Municipale „B.P.Hasdeu”](#)*<sup>6</sup>.

### 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 și Regionale de Formare pentru bibliotecari care nu sunt autorizate de [Ministerul Educației al Republicii Moldova](#);
- 2) instituții care nu sunt acreditate sau care nu activează în baza de licență și nu sunt abilitate pentru activitatea de formare continuă;
- 3) instituții care nu au centre de formare continuă, de exemplu: centre biblioteconomice, biblioteci naționale, raionale, municipale, biblioteci centrale ale rețelelor de biblioteci;
- 4) 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.

<sup>4</sup> Oferta programelor de formare continuă la Universitatea de Stat din Moldova [online]. Disponibil: [http://usm.md/?page\\_id=3979&lang=ro](http://usm.md/?page_id=3979&lang=ro)

<sup>5</sup> Cu privire la aprobarea planului de învățământ și autorizarea desfășurării activității: Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 1101 din 20 noiembrie 2015. Disponibil: [http://abrm.md/files/Aprob\\_Minister\\_Educ\\_Cursuri\\_Stiintele\\_Inform.pdf](http://abrm.md/files/Aprob_Minister_Educ_Cursuri_Stiintele_Inform.pdf)

<sup>6</sup> Cu privire la aprobarea planului de învățământ și autorizarea desfășurării activității: Ordinul Ministerului Educației al Republicii Moldova nr. 1101 din 20 noiembrie 2015. Disponibil: [http://hasdeu.md/data/userfiles/images/12810240\\_10153601895532830\\_2108902937\\_o%20%282%29.jpg](http://hasdeu.md/data/userfiles/images/12810240_10153601895532830_2108902937_o%20%282%29.jpg)

## 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 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 dacă în această perioadă a obținut titlul de master în domeniul de formare profesională Biblioteconomie și Asistență Informațională sau în Științe ale Informării.
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) are publicații în edițiile de specialitate din țară (cel puțin 5) și străinătate (cel puțin 2);
  - b) este autor al unor idei inovatoare implementate în practica biblioteconomică;

- c) este autor sau coordonator de proiecte;
- d) are experiență de formator certificată prin adeverința respectivă (eliberată de Centre de Formare Continuă, Centre Naționale de Formare Continuă pentru Bibliotecari);
- e) a obținut în această perioadă titlul de licențiat în domeniul de formare profesională Biblioteconomie și Asistență Informațională sau în Științe ale Informării.

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

Categoria de calificare poate fi retrasă înainte de termen, prin hotărâre judecătorească definitivă, pentru săvârșirea unor acțiuni ilegale ce prevăd răspundere penală, precum și în cazul când categoria de calificare a fost conferită cu încălcarea legislației.

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

Deținătorul de categorie 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 344 Științe ale Informării).

## 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 344 Științe ale Informării sau în cadrul Centrelor Naționale de Formare a Bibliotecarilor).

## 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 28 de puncte pentru 5 ani;
- categoria de calificare superioară – cel puțin 34 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 instituțiile specializate de formare profesională și centre de formare profesională continuă](#) și Comp. III [Formare profesională continuă în cadrul instituțiilor care nu sunt specializate în această activitate sau nu au centre de formare profesională continuă](#) 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 2008, a plecat în concediu de maternitate în anul 2011 și a revenit în activitate în anul 2014, atunci ea va trece atestarea în anul 2016.

### **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 își pierde valabilitatea.

## **14. Cine eliberează certificate deținătorilor de categorii de calificare?**

Certificate de categorie sunt eliberate de [Ministerul Culturii](#) după atestarea solicitanților pentru obținerea sau confirmarea categoriei de calificare.

## **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 29 (1) din [Legea cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar](#) (nr. 355-XVI din 23.12.2005) personalul de specialitate din biblioteci beneficiază de spor pentru categorie de calificare.



În conformitate cu prevederile articolului 29 (2) din [Legea cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar](#) sporul pentru categoria de calificare se stabilește personalului de specialitate din biblioteci în mărime de:

- 30% personalul de specialitate din biblioteci care dețin categoria de calificare doi;
- 40% personalul de specialitate din biblioteci care dețin categoria de calificare întâi;
- 50% personalul de specialitate din biblioteci care dețin categoria de calificare superioară<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> Legea cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar: [nr. 355-XVI din 23.12.2005]. In: *Monitorul oficial al Rep. Moldova*. 2015, nr. 35-38, art. nr. 148. Idem în lb. rusă; Disponibil: <http://lex.justice.md/md/315367/>.

### **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 Ministrului Culturii 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:

- în instituții de nivel național, inclusiv în bibliotecile specializate și universitare;
- la nivel raional, municipal și UTAG;
- 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 Culturii](#);
- 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;
- cadre bibliotecare manageriale sau cu categorii de calificare întâi și superioară, ori conducătorul responsabil de activitatea bibliotecilor.

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 Culturii](#);
- 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 Culturii](#). Secretar – un membru al comisiei.

## **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 Culturii](#).

## **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](#)) 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, 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;
- în rezultatul examinării materialelor respective, ia decizii, care servesc drept temei pentru emiterea ordinelor [Ministerului Culturii](#) 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?**

Constatările 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 Culturii](#).

## **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 [Ministrul Culturii](#).

## **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 Culturii](#).

## **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.

### **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:

- 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

- 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.

## 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.).

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

1. Curriculum vitae (Model Europass)<sup>8</sup>;
2. Copia actului /actelor de studii;
3. Copia certificatului sau copia ordinului de conferire a categoriilor de calificare;
4. Copiile certificatelor de formare continuă / recalificare profesională;
5. Proiecte (activități informaționale, animații culturale etc.);
6. Lista publicațiilor;
7. Lista lucrărilor elaborate;
8. 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;

---

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

9. 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;
10. Raport de autoevaluare (vezi [Anexa nr. 6](#)).

## **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.

### **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 80 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 52 de puncte acumulate în rezultatul autoevaluării pentru competențe și activități profesionale;
- cel puțin 20 de puncte acumulate în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă;
- 8-16 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 100 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 60 de puncte acumulate în rezultatul autoevaluării pentru competențe și activități profesionale;
- cel puțin 28 de puncte acumulate în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă;
- 12-24 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 140 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 80 de puncte acumulate în rezultatul autoevaluării pentru competențe și activități profesionale;
- cel puțin 34 de puncte acumulate în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă;
- 26-44 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 100 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.

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

– cel puțin 52 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 candidatului 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  $\geq 8$  puncte; categoria de calificare întâi  $\geq 12$  puncte; categoria de calificare superioară  $\geq 26$  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 biblioteci ([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 biblioteci ([Anexa nr. 5, compartimentul IV](#)) și se întocmește procesul-verbal al atestării personalului de specialitate din biblioteci ([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 Biblioteci **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 Biblioteci înaintează [Ministerului Culturii](#) propuneri privind conferirea / confirmarea categoriilor de calificare.

[Ministerul Culturii](#) emite, **până la 1 iulie**, un ordin privind rezultatele atestării și **asigură eliberarea certificatelor deținătorilor de categorii de calificare**.

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

[Ministerul Culturii](#) 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 și Certificatele nominale de conferire / confirmare a categoriei de calificare.

## **16. În ce teme se acordă sporul la salariu pentru categoria de calificare?**

În temeiul ordinului [Ministerului Culturii](#) 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 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 **NU** este obligatorie prezentarea comunicărilor la conferințe.

Pentru categoria de calificare doi **ESTE OBLIGATORIE** participarea la activități profesionale (consilii metodice, la conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare etc.) de nivel local.

### 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** publicarea articolelor.

Pentru categoria de calificare întâi **ESTE OBLIGATORIE** participarea la activități profesionale (consilii metodice, la conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare etc.) de nivel instituțional, local și național.

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 Interviului de performanță în cadrul Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci.



#### **IMPORTANT!**

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** prezentarea de comunicări în cadrul activităților profesionale (consilii metodice, la conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare etc.) de nivel național și internațional.

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

## 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\*](#)<sup>9</sup>.

#### 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.

### 4. Cine soluționează litigiile apărute în rezultatul atestării?

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

### 5. Monitorizarea aplicării Regulamentului

[Ministerul Culturii](#) va monitoriza modul de punere în aplicare a [Regulamentului privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci](#).

---

<sup>9</sup> 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. Idem în lb. rusă; Disponibil: <http://lex.justice.md/md/340495/>.



## 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.).

➤ 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 instituțiile specializate de formare profesională și centre de formare profesională continuă;

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

➤ 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 **10 puncte**.

Acest punctaj se formează prin **înmulțirea** punctajului acordat pentru volumul de muncă cuantificat – **2 puncte** (2 puncte se oferă pentru această activitate pentru un an) cu **5** (5 ani de activitate). Astfel, punctajul acumulat constituie **10 puncte**.

$$2 \text{ puncte} \times 5 \text{ (ani)} = 10 \text{ puncte}$$

## 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 zile de informare 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 **2.5 Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative** (*la nivel național, raional, municipal, etc.*) din compartimentul II. [Cursuri organizate în instituțiile specializate de formare profesională și centre de formare profesională continuă](#).

Activități de dezvoltare profesională și de formarea profesională continuă	Punctaj acordat pentru volumul de muncă cuantificat (vezi Anexa 3)	Volumul de muncă realizat	Punctaj acumulat
<b>Activitate profesională</b>			
<b>I. Activități profesionale, informaționale, culturale, educaționale, activități științifico-metodice, comunitare, de mentorat, de inovație și creativitate etc.</b>			
1.1 Activități privind dezvoltarea resurselor informaționale ale bibliotecii (achiziții curente și retrospective, schimb internațional, evaluarea colecțiilor etc.)	2	5	10
1.2 Prelucrarea analitico-sintetică a resurselor informaționale, organizarea și ținerea la zi a sistemului de cataloage și baze de date	3		
1.3 Activități de organizare, conservare și comunicare a resurselor informaționale	3		
1.4 Activități de asistență bibliografică	2		
1.5 Activitatea de informatizare și automatizare a tehnologiilor de bibliotecă, administrare a sistemului automatizat al bibliotecii, menținere resurse hardware, software, lingvistice	2		
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	1	8	4
b) naționale	1		
c) internaționale	2		

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

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

Grila de evaluare și metodologia de cuantificare a activității profesionale

Activități de dezvoltare profesională și de formare profesională continuă	Punctaj acordat	Volumul de muncă cuantificat
<b>Activitate profesională</b>		
<b>I. Activități profesionale, informaționale, culturale, educaționale, activități științifico-metodice, comunitare, de mentorat, de inovație și creativitate etc.</b>		
1.1 Activități privind dezvoltarea resurselor informaționale ale bibliotecii (achiziții curente și retrospective, schimb internațional, evaluarea colecțiilor etc.)	2	pe an
1.2 Prelucrarea analitico-sintetică a resurselor informaționale, organizarea și ținerea la zi a sistemului de cataloage și baze de date	3	pe an
1.3 Activități de organizare, conservare și comunicare a resurselor informaționale	3	pe an
1.4. Activități de asistență bibliografică	2	pe an
1.5 Activitatea de informatizare și automatizare a tehnologiilor de bibliotecă, administrare a sistemului automatizat al bibliotecii, menținere resurse hardware, software, lingvistice	2	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, formarea culturii informației, seminare de promovare a resurselor informaționale etc.)		
– informaționale, culturale, sociale		
a) locale	1	pentru 2 activități
b) naționale	1	pentru o activitate
c) internaționale	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 bibliotecă 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.**

punctajul total acumulat

punctajul pentru formare profesională

semnătura candidatului

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

data completării de candidat

Data

Semnătura candidatului

Confirmat:

Ștampila Instituției

Semnătura

Directorul instituției bibliotecare / Responsabilul pentru bibliotecă (pentru bibliotecă școlare)

Dovezile se anexează

Data

semnătura instituției bibliotecare / responsabilul pentru bibliotecă (pentru bibliotecă școlare)

data semnării de directorul instituției bibliotecare / responsabilul pentru bibliotecă (pentru bibliotecă școlare)

numele directorul instituției bibliotecare / responsabilul pentru bibliotecă (pentru bibliotecă școlare)

**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.

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

Curriculum Vitae Pașaportul European al Competențelor

**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**

- Creai 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 monografii, manuale, ghiduri, bibliografii, biobibliografii, articole și alte genuri de publicații ale căror autor este candidatul pentru categoria de calificare.

➤ Lista publicațiilor se întocmește conform standardului *GOST 7.1-2003 „Înregistrarea bibliografică. Descrierea bibliografică: Cerințe și reguli generale de alcătuire” (ГОСТ 7.1-2003 „Библиографическая запись. Библиографическое Обице требования и правила составления описания”)*.

## 7. Lista lucrărilor elaborate

➤ Lista lucrărilor elaborate va include informații despre lucrările ale căror alcătuitor, 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 standardului *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](#)”).

## 8. Interviu de performanță

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

➤ Interviu de performanță este obligatoriu pentru categoria de calificare întâi și superioară.

➤ În cadrul interviului de performanță se pune accentul, în mod special, asupra modalităților de aplicare a unor idei, concepte, păreri, la nivel de bibliotecă, Sistem Național de Bibliotecă, politici, direcții strategice de dezvoltare, colaborare și cooperare la nivel local, național și internațional etc.

➤ Pentru categoria de calificare doi interviul este a prezentării și evaluării raportului de autoevaluare. Cerințele pentru interviul candidaților la categoria de calificare doi sunt expuse în [alineatul 8](#), [alineatul 9](#) și [alineatul 10](#) (p. 47) din *Secțiunea 9. Prezentarea Raportului de autoevaluare* a prezentului Ghid.

## 9. 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.
- Solicitanții pentru categoria de calificare doi, pentru care interviul de performanță nu este obligatoriu, răspund la întrebările membrilor comisiei în cadrul evaluării raportului de autoevaluare. Întrebările adresate pot rezulta din prevederile fișei postului privind cunoștințele, competențele și abilitățile solicitanților.
- Centrele metodologice pot interveni cu recomandări pentru solicitanții de categorii privind anumite subiecte, cum ar fi: documente de reglementare interne și naționale; standarde, strategii naționale și instituționale etc.
- Comisiile de atestare pot elabora o listă de subiecte obligatorii pe marginea cărora pot fi adresate întrebările în cadrul interviului cu solicitanții pentru categoria de calificare doi.

## **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 \_\_\_\_\_  
Specialitatea conform diplomei \_\_\_\_\_  
Nivel de studii \_\_\_\_\_  
Categorია de calificare/Funția \_\_\_\_\_  
Vechimea în muncă în domeniu \_\_\_\_\_  
Data evaluării \_\_\_\_\_

Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue <sup>11</sup>	Punctaj	
	prevăzut	acordat
<b>4.1. Portofoliul de atestare</b> (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	
<b>4.2. Raportul de autoevaluare</b> (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	
<b>4.3. Interviu de performanță</b> (obligatoriu pentru categoria de calificare întâi și superioară)		
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	
<b>4.4. Lucrarea metodică / științifică / studiu</b> (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	

<sup>11</sup> 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.](#)



**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
<b>Total punctaj general</b>			

**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

#### CERERE<sup>10</sup>

Subsemnat(ul)/(a) \_\_\_\_\_ (nume, prenume),  
angajat(ă) al (a) \_\_\_\_\_,  
funcția / postul \_\_\_\_\_,  
solicit să fiu evaluat(ă) pentru conferirea /confirmarea categoriei de calificare \_\_\_\_\_

#### *Date generale:*

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

---

---

---

Vechime în muncă (generală) \_\_\_\_\_ ani, vechimea în muncă (în bibliotecă) \_\_\_\_\_ ani,  
categoria deținută \_\_\_\_\_, anul conferirii / confirmării \_\_\_\_\_.

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_

**Președintelui Comisiei de atestare**

---

---

---

<sup>10</sup> Cererea trebuie să fie avizată de conducătorul instituției bibliotecare / conducătorul instituției tutelare.

**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)<sup>11</sup>;
2. Copia actului /actelor de studii;
3. Copia certificatului sau copia ordinului de conferire a categoriilor de calificare;
4. Copiile certificatelor de formare continuă / recalificare profesională;
5. Proiecte (activități informaționale, animații culturale etc.);
6. Lista publicațiilor;
7. Lista lucrărilor elaborate;
8. 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;
9. 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;
10. Raport de autoevaluare (vezi [Anexa nr. 6](#)).

---

<sup>11</sup> 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 profesionale<sup>12</sup>**

<b>Activități de dezvoltare profesională și de formare profesională continuă</b>	<b>Punctaj acordat</b>	<b>Volumul de muncă cuantificat</b>
<b>Activitate profesională</b>		
<b>I. Activități profesionale, informaționale, culturale, educaționale, activități științifico-metodice, comunitare, de mentorat, de inovație și creativitate etc.</b>		
1.1 Activități privind dezvoltarea resurselor informaționale ale bibliotecii (achiziții curente și retrospective, schimb internațional, evaluarea colecțiilor etc.)	2	pe an
1.2 Prelucrarea analitico-sintetică a resurselor informaționale, organizarea și ținerea la zi a sistemului de cataloage și baze de date	3	pe an
1.3 Activități de organizare, conservare și comunicare a resurselor informaționale	3	pe an
1.4. Activități de asistență bibliografică	2	pe an
1.5 Activitatea de informatizare și automatizare a tehnologiilor de bibliotecă, administrare a sistemului automatizat al bibliotecii, menținere resurse hardware, software, lingvistice	2	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, formarea culturii informației, seminare de promovare a resurselor informaționale etc.)		
– informaționale, culturale, sociale		
a) locale	1	pentru 2 activități
b) naționale	1	pentru o activitate
c) internaționale	2	pentru o activitate
– educative		
a) locale	1	pentru o activitate
b) naționale	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 de rețea	2	pentru o activitate
c) la nivel național	3	pentru o activitate
1.8. Participări la activități profesionale (conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare, consilii metodice etc.)	1	pentru 5 asistări
1.9. Prezentări de comunicări în cadrul activităților profesionale (consilii metodice, la conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare etc.)		
a) la nivel local și instituțional ( <i>obligatoriu pentru categoria de calificare întâi</i> )	3	pentru o comunicare

<sup>12</sup> 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.

b) la nivel național ( <i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i> )	5	pentru o comunicare
c) la nivel internațional ( <i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i> )	8	pentru o comunicare
1.10. Prezentarea posterelelor 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	3	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	pentru perioada de evaluare
b) site-ul / pagina web a bibliotecii	5	pentru perioada de evaluare
c) biblioteci electronice	4	pentru perioada de evaluare
d) repozitorii (arhive digitale)	5	pentru perioada de evaluare
e) tehnoredactarea computerizată și design-ul lucrărilor bibliotecii	2	pentru perioada de evaluare
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	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. ( $\leq 150$ descrieri bibliografice)	5	pentru o lucrare
b) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. ( $\leq 500$ descrieri bibliografice)	10	pentru o lucrare
c) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. ( $\leq 1500$ descrieri bibliografice)	15	pentru o lucrare
d) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. ( $\geq 1500$ descrieri bibliografice)	20	pentru o lucrare
e) consultant științific	10	pentru o lucrare
f) responsabil / coordonator de ediție	5	pentru o lucrare
1.20. Evaluarea și recenzarea bibliografiilor, lucrărilor metodice, materialelor didactice, articolelor etc.	3	pentru o lucrare
1.21. Elaborarea și editarea dicționarilor, ghidurilor, almanahurilor, calendarelor, suporturilor de curs, manualelor/monografiilor de specialitate	15	pentru o coală de autor <sup>13</sup>
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) bloguri	1	pentru 2 articole
1.24. Pregătirea și publicarea materialelor de promovare a domeniului profesional în ziarurile instituționale, locale și naționale	1	pentru un articol
1.25. Elaborări de curricula pentru cursul Cultura informației sau cursuri de formare profesională continuă	5	pentru un curs
1.26. Realizarea sondajelor, studiilor sociologice, cercetărilor de marketing		
a) la nivel instituțional	2	pentru un studiu
b) la nivel de rețea	3	pentru un studiu
c) la nivel național	5	pentru un studiu
1.27. Elaborarea și predarea cursului Cultura informației sau cursuri de formare profesională continuă	10	pentru un curs
1.28. Management și activitate financiară de nivel ierarhic superior (director, director-adjunct de bibliotecă)	8	pentru perioada de evaluare

<sup>13</sup> 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)).

1.29. Activitatea managerială în cadrul instituției bibliotecare (manageri funcționali)	4	pentru perioada de evaluare
1.30. Autor / coordonator de proiecte		
a) instituționale	5	pentru un proiect
b) raionale, municipale	10	pentru un proiect
c) naționale	20	pentru un proiect
d) internaționale	30	pentru un proiect
1.31. Participarea la proiecte naționale / internaționale		
– participant:		
la nivel instituțional	1	pentru un proiect
la nivel raional, municipal	2	pentru un proiect
la nivel național	5	pentru un proiect
la nivel internațional	8	pentru un proiect
– coordonator:		
la nivel instituțional	3	pentru un proiect
la nivel raional, municipal	6	pentru un proiect
la nivel național	8	pentru un proiect
la nivel internațional	10	pentru un proiect
1.32. Obținerea titlurilor onorifice și a distincțiilor de stat ale Republicii Moldova	20	pentru perioada de evaluare (în ansamblu)
1.33. Obținerea diplomelor pentru activitate profesională		
a) la nivel instituțional	1	pe an
b) la nivel raional, municipal	2	pe an
c) la nivel național	3	pe an
d) la nivel internațional	4	pe an
1.34. Laureat la diverse concursuri / premii		
a) la nivel local (instituțional, raional, municipal)	5	pe an
b) la nivel național	10	pe an
c) la nivel internațional	15	pe an
1.35. Participarea la diverse concursuri		
a) la nivel local (instituțional, raional, municipal)	1	pe an
b) la nivel național	3	pe an
c) la nivel internațional	5	pe an
1.36. Activități de mentorat: mentor formator pentru tineri specialiști, mentor la stagiile de practică	4	pentru perioada de evaluare (în ansamblu)
1.37. Activități de consiliere, consultanță	2	pentru perioada de evaluare (în ansamblu)
1.38. Activități de voluntariat și în comunitate	2	pentru perioada de evaluare
1.39. Activități de parteneriat cu ONG, administrația publică locală	2	pentru perioada de evaluare

1.40. Formator în activitățile de formare continuă:		
a) instituțional	3	pentru perioada de evaluare
b) local	5	pentru perioada de evaluare
c) național	10	pentru perioada de evaluare
<b>Formarea profesională<sup>14</sup></b>		
<b>II. Cursuri organizate în instituțiile specializate de formare profesională și centre de formare profesională continuă</b>		
<b>Formarea profesională continuă pe parcursul a 5 ani</b> (în (1) instituții educaționale de formare profesională continuă, universități și în alte tipuri de instituții (din țară și din străinătate) care sunt acreditate sau care activează în baza de licență și sunt abilitate pentru această activitate în conformitate cu legislația în vigoare; (2) cursuri acreditate de <u>Ministerul Educației al Republicii Moldova</u> prestate de diverse instituții și organizații; (3) cursuri organizate de Centre Naționale și Regionale de Formare pentru bibliotecari)		
2.1. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, internațional)	20	150-170 de ore <sup>15</sup> sau cursuri de 20 zile
2.2. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, raional, municipal, etc.)	10	75-85 de ore sau cursuri de 10 zile
2.3. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, raional, municipal, etc.)	5	32-40 de ore sau cursuri de 4 zile
2.4. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, raional, municipal, etc.)	2	15-20 ore sau cursuri de 2 zile
2.5 Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, raional, municipal, etc.)	1	8-10 ore sau cursuri de o zi
2.6. Obținerea unei noi calificări sau absolvirea unui program de recalificare profesională	30	cursuri de un an <sup>16</sup>
2.7. Absolvirea studiilor în domeniul de formare profesională Biblioteconomie și Asistență Informațională sau în Științe ale Informării		
a) Ciclul I – studii superioare de licență	50	3-4 ani <sup>17</sup>
b) Ciclul II – studii superioare de master	40	2 ani <sup>18</sup>
c) Ciclul III – studii superioare de doctorat <sup>19</sup>	40	3-4 ani

<sup>14</sup> 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 regional, național și / sau internațional în diferite instituții de formare reieșind din: a) nevoile și opțiunile proprii; b) necesitățile / oportunitățile instituției bibliotecare; c) direcțiile de dezvoltare a Sistemului Național de Biblioteci din țară. **Punctajul pentru formarea profesională continuă se acumulează pe parcursul a 5 ani, acumulate la formări de nivel local, regional, național sau internațional.**

<sup>15</sup> În volumul de muncă cuantificat pentru formarea profesională continuă se includ orele auditoriale (de contact direct).

<sup>16</sup> Conform programului de recalificare profesională sunt prevăzute 370 de ore auditoriale (de contact direct).

<sup>17</sup> Conform planului de învățământ la Ciclul I (Licență) programul de formare profesională prevede circa 2670 de ore auditoriale (de contact direct) pentru secția cu frecvență la zi (3 ani) și 1432 de ore auditoriale pentru secția cu frecvență redusă (4 ani).

<sup>18</sup> Conform planului de învățământ la Ciclul II (Master) programul de formare profesională prevede circa 625 de ore auditoriale (de contact direct).

<sup>19</sup> Punctajul se acumulează doar cu condiția susținerii tezei de doctor.

<b>III. Formare profesională continuă în cadrul instituțiilor care nu sunt specializate în această activitate sau nu au centre de formare profesională continuă</b>		
<b>Formarea profesională continuă pe parcursul a 5 ani</b> (în: (1) instituții care nu sunt acreditate sau care nu activează în baza de licență și nu sunt abilitate pentru activitatea de formare continuă; (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	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) monografiile/manuale de specialitate	1	pentru un titlu
<b>VI. Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue</b>		
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 categoria de calificare întâi și superioară
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 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 biblioteci;
  - b) La nivel de raion / municipiu de către Comisia Raională / Municipală de Atestare a personalului de specialitate din biblioteci;
  - c) La nivel republican 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**

<b>Cerințe</b>	<b>Categoria de calificare II</b>	<b>Categoria de calificare I</b>	<b>Categoria de calificare superioară</b>
<b>Nivel de studii și durată de activitate în domeniu</b>	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
<b>Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării pentru competențe și activități profesionale (Comp. I din Grila de evaluare)</b>	1) cel puțin 52 de puncte; 2) inclusiv (obligatoriu) pentru: – participări la activități profesionale (conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare, consilii metodice etc.) la nivel instituțional și local	1) cel puțin 60 de puncte; 2) inclusiv (obligatoriu) pentru: – participări la activități profesionale (conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare, consilii metodice etc.) la nivel instituțional, local și național; – prezentări de comunicări în cadrul activităților profesionale (consilii metodice, conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare etc.) la nivel instituțional și local	1) cel puțin 80 de puncte; 2) inclusiv (obligatoriu) pentru: – prezentări de comunicări în cadrul activităților profesionale (consilii metodice, la conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare etc.) la nivel național sau internațional; – pregătirea și publicarea articolelor științifice, științifico-practice și metodice în reviste de specialitate și culegeri de articole
<b>Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă (Comp. II din Grila de evaluare și Comp. III din Grila de evaluare)</b>	cel puțin 20 de puncte pentru 5 ani	cel puțin 28 de puncte pentru 5 ani	cel puțin 34 de puncte pentru 5 ani
<b>Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue (Comp. VI din Grila de evaluare)</b>	8-16 puncte	12-24 de puncte	26-44 de puncte
<b>Total punctaj acumulat pentru acordarea / conferirea categoriei de calificare</b>	cel puțin 80 de puncte	cel puțin 100 de puncte	cel puțin 140 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 bibliotecă școlare)*

\_\_\_\_\_ *Data*

**Dovezile se anexează**

#### **IV. Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue**

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

<b>Activitățile de dezvoltare profesională și formare profesională continuă</b>	<b>Punctaj acordat</b>	<b>Punctaj acumulat</b>
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	

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 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
<b>Activitate profesională</b>			
<b>I. Activități profesionale, informaționale, culturale, educaționale, activități științifico-metodice, comunitare, de mentorat, de inovație și creativitate etc.</b>			
1.1 Activități privind dezvoltarea resurselor informaționale ale bibliotecii (achiziții curente și retrospective, schimb internațional, evaluarea colecțiilor etc.)	2		
1.2 Prelucrarea analitico-sintetică a resurselor informaționale, organizarea și ținerea la zi a sistemului de cataloage și baze de date	3		
1.3 Activități de organizare, conservare și comunicare a resurselor informaționale	3		
1.4. Activități de asistență bibliografică	2		
1.5 Activitatea de informatizare și automatizare a tehnologiilor de bibliotecă, administrare a sistemului automatizat al bibliotecii, menținere resurse hardware, software, lingvistice	2		
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	1		
b) naționale	1		
c) internaționale	2		
– educative			
a) locale	1		
b) naționale	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 de rețea	2		
c) la nivel național	3		
1.8. Participări la activități profesionale (conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare, consilii metodice etc.)	1		

1.9. Prezentări de comunicări în cadrul activităților profesionale (consilii metodice, la conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare etc.)			
a) la nivel local și instituțional ( <i>obligatoriu pentru categoria de calificare întâi</i> )	3		
b) la nivel național ( <i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i> )	5		
c) la nivel internațional ( <i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i> )	8		
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	3		
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	4		
d) repozitorii (arhive digitale)	5		
e) tehnoredactarea computerizată și design-ul lucrărilor bibliotecii	2		
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	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		
e) consultant științific	10		
f) responsabil / coordonator de ediție	5		
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	15		
1.22. Pregătirea și publicarea articolelor științifice, științifico-practice și metodice în reviste de specialitate și culegeri de articole ( <b>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</b> )			
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) bloguri	1		
1.24. Pregătirea și publicarea materialelor de promovare a domeniului profesional în ziarele instituționale, locale și naționale	1		
1.25. Elaborări de curricula pentru cursul Cultura informației sau cursuri de formare profesională continuă	5		
1.26. Realizarea sondajelor, studiilor sociologice, cercetărilor de marketing			
a) la nivel instituțional	2		
b) la nivel de rețea	3		
c) la nivel național	5		
1.27. Elaborarea și predarea cursului Cultura informației sau cursuri de formare profesională continuă	10		
1.28. Management și activitate financiară de nivel ierarhic superior (director, director-adjunct)	8		
1.29. Activitatea managerială în cadrul instituției bibliotecare (manageri funcționali)	4		
1.30. Autor/coordonator de proiecte			
a) instituționale	5		
b) raionale, municipale	10		
c) naționale	20		
d) internaționale	30		
1.31. Participarea la proiecte naționale / internaționale			
– participant:			
la nivel instituțional	1		
la nivel raional, municipal	2		
la nivel național	5		
la nivel internațional	8		
– coordonator:			
la nivel instituțional	3		
la nivel raional, municipal	6		
la nivel național	8		
la nivel internațional	10		
1.32. Obținerea titlurilor onorifice și a distincțiilor de stat ale Republicii Moldova	20		
1.33. 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		
1.34. Laureat la diverse concursuri / premii			
a) la nivel local / instituțional	5		
b) la nivel național	10		
c) la nivel internațional	15		
1.35. Participarea la diverse concursuri			
a) la nivel local / instituțional	1		
b) la nivel național	3		
c) la nivel internațional	5		
1.36. Activități de mentorat: mentor formator pentru tineri specialiști, mentor la stagiile de practică	4		
1.37. Activități de consiliere, consultantă	2		
1.38. Activități de voluntariat și în comunitate	2		
1.39. Activități de parteneriat cu ONG, administrația publică locală	2		
1.40. Formator în activitățile de formare continuă:			
a) instituțional	3		
b) local	5		
c) național	10		
<b>Formarea profesională</b>			
<b>II. Cursuri organizate în instituțiile specializate de formare profesională și centre de formare profesională continuă</b>			
<b>Formarea profesională continuă pe parcursul a 5 ani</b> (în (1) instituții educaționale de formare profesională continuă, universități și în alte tipuri de instituții (din țară și din străinătate) care sunt acreditate sau care activează în baza de licență și sunt abilitate pentru această activitate în conformitate cu legislația în vigoare; (2) cursuri acreditate de <a href="#">Ministerul Educației al Republicii Moldova</a> prestate de diverse instituții și organizații; (3) cursuri organizate de Centre Naționale și Regionale de Formare pentru bibliotecari)			
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, raional, municipal, etc.)	10		
2.3. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte	5		

forme prevăzute de acte normative (la nivel național, raional, municipal, etc.)			
2.4. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, raional, municipal, etc.)	2		
2.5 Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, raional, municipal, etc.)	1		
2.6. Obținerea unei noi calificări sau absolvirea unui program de recalificare profesională	30		
2.7. Absolvirea studiilor în domeniul de formare profesională Biblioteconomie și Asistență Informațională sau în Științe ale Informării			
a) Ciclu I – studii superioare de licență	50		
b) Ciclu II – studii superioare de master	40		
c) Ciclu III – studii superioare de doctorat	40		
<b>III. Formare profesională continuă în cadrul instituțiilor care nu sunt specializate în această activitate sau nu au centre de formare profesională continuă</b>			
<b>Formarea profesională continuă pe parcursul a 5 ani</b> (în: (1) instituții care nu sunt acreditate sau care nu activează în baza de licență și nu sunt abilitate pentru activitatea de formare continuă; (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) monografiile/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*).

**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.

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

<sup>20</sup> Activităților li se va acorda punctaj doar cu condiția promovării lor. Se va lua în considerare conținutul, perfectarea, calitatea prezentării și susținerii.

**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)**

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

**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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_