

**APROBAT**

Ministerul Educației, Culturii și  
Cercetării al Republicii Moldova  
la data de 01.03. 2021

Ministru \_\_\_\_\_



**ÎNREGISTRAT**

Agencia Servicii Publice  
nr. 10036 00154124  
la data de 25. MAR. 2021 2021



Registrator \_\_\_\_\_

Stela BRANIȘTE

**COORDONAT**

la ședința adunării  
generale a Instituției publice  
Biblioteca Națională  
a Republicii Moldova  
din data de 26 februarie 2020  
Director general al I.P. BNRM

\_\_\_\_\_ Elena Pintilei



**STATUTUL**

**INSTITUȚIEI PUBLICE**

**BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA**

## **I. DISPOZIȚII GENERALE**

**1.1.** Statutul instituției publice bugetare Biblioteca Națională a Republicii Moldova (în continuare – Statut) reglementează misiunea, funcțiile și drepturile Instituției publice, precum și organizarea activității, finanțarea și patrimoniul instituției.

**1.2.** Instituția publică Biblioteca Națională a Republicii Moldova (în continuare – Instituție) este persoană juridică de drept public, finanțată din contul bugetului de stat, prin intermediul bugetului Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova; dispune de ștampilă cu Stema de Stat a Republicii Moldova, denumire în limba de stat, emblemă, conturi bancare, cod fiscal, precum și alte atribute ale persoanei juridice.

**1.3.** Calitatea de fondator al Instituției publice este exercitată în numele statului de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

**1.4.** Denumirea completă a instituției este Instituția Publică Biblioteca Națională a Republicii Moldova, iar cea prescurtată – I.P. BNRM.

**1.5.** Instituția își are sediul la adresa: Strada 31 August 1989, nr. 78-A, MD-2012, Chișinău, Republica Moldova.

**1.6.** Instituția își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, Legea cu privire la biblioteci, Hotărârile de Guvern și actele administrative adoptate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, documentele de politici în domeniul culturii, informării, educației, științei și inovării, alte acte normative, precum și cu prezentul Statut.

## **II. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE INSTITUȚIEI**

**2.1.** Instituția își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, accesibilității, libertății de exprimare, nondiscriminării, neangajării politice, autonomiei profesionale și durabilității.

**2.2.** Instituția promovează în activitatea sa patrimoniul cultural național, valorile și interesele naționale, civice, ale democrației și statului de drept.

**2.3.** Activitatea Instituției are caracter transparent. Tuturor persoanelor fizice și juridice li se garantează accesul liber la raportul de activitate al Instituției.

**2.4.** Instituția nu va susține vreun partid politic, bloc electoral sau candidat la vreo funcție în cadrul autorităților publice.

## **III. MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE DE BAZĂ ȘI DREPTURILE INSTITUȚIEI**

**3.1.** Instituția are misiunea de a constitui, dezvolta, organiza, conserva, prezerva, cerceta, comunica și a pune în valoare, sub multiple forme, patrimoniul documentar național, de a fi la dispoziția comunității prin serviciile și programele oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învățare pe tot parcursul vieții și recreere ale utilizatorilor.

**3.2.** Instituția are următoarele *funcții de bază*:

- a) valorificarea patrimoniului național cultural și sprijinirea pluralității culturilor;
- b) asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale;
- c) promovarea alfabetizării și culturii informației, lecturii și educației nonformale;
- d) promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
- e) oferirea unui forum pentru dezbateri și comunicare privind activitățile civice, pentru comunicarea între serviciile publice și private locale și comunitate și pentru exprimare culturală;
- f) contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;
- g) crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de colecții, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;
- h) promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;
- i) implicarea, în limita capacităților și/sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților culturale de interes național.

### 3.3. Instituția are următoarele atribuții de bază:

- a) asigură identificarea, dezvoltarea, organizarea, salvagardarea și valorificarea documentelor de bibliotecă publicate în țară și constituie o colecție de documente valoroase publicate peste hotare, pe suport de hârtie și/sau digital;
- b) organizează, dezvoltă, conservă și valorifică depozitul legal de documente;
- c) identifică, colecționează, conservă și valorifică documentele editate peste hotare referitoare la Republica Moldova și la lucrările autorilor autohtoni;
- d) exercită funcția de centru de expertiză și asistență metodologică în domeniul conservării și restaurării patrimoniului național de documente de bibliotecă;
- e) exercită funcția de centru național al împrumutului interbibliotecar național și internațional de documente de bibliotecă;
- f) realizează expertiza documentelor de bibliotecă pasibile de export;
  - a. participă la efectuarea controlului bibliografic național, realizând compartimentul „Exteriorica” din „Bibliografia Națională a Moldovei”;
- g) asigură funcționarea catalogului național colectiv partajat.

#### 3.3.1. Instituția are statut de centru biblioteconomic național care:

- a) exercită funcția de coordonare și corelare în domeniul cercetării și dezvoltării bibliologiei, biblioteconomiei și științelor informării;
- b) colectează, sintetizează și valorifică datele statistice prezentate de centrele biblioteconomice;
- c) organizează perfecționarea profesională a cadrelor bibliotecare prin diverse forme: traininguri, seminare, lecții, stagii;
- d) colaborează cu instituții similare din alte țări în diverse direcții de activitate.

**3.3.2.** Fiind instituție publică, Biblioteca Națională a Republicii Moldova este accesibilă tuturor cetățenilor, cărora le asigură toată gama de servicii prevăzute pentru o astfel de activitate (asistență bibliografică de referință, împrumut de publicații, comunicarea colecțiilor, activități culturale etc.).

#### 3.4. În realizarea funcțiilor și atribuțiilor sale, Instituția are următoarele drepturi:

- 1) să achiziționeze, să constituie și să dezvolte baze de date pentru asigurarea accesului la informație, inclusiv la distanță;
- 2) să desfășoare activități de marketing și promovare a Instituției și a serviciilor prestate în general;
- 3) să efectueze și/sau să participe la realizarea de studii, cercetări, evaluări în domeniul biblioteconomiei și științei informării, sociologiei lecturii;

- 4) să prezinte, în cadrul consultărilor publice, precum și din oficiu, opinii la proiecte de acte normative referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii publice sau la domeniile ei de activitate;
- 5) să participe la constituirea de reuniuni, asociații profesionale;
- 6) să realizeze activități de advocacy pentru obținerea sprijinului, inclusiv financiar, din partea autorităților, membrilor comunității, altor factori de decizie sau oricărui subiect interesat;
- 7) să stabilească și să utilizeze surse suplimentare de venituri în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 8) să dezvolte relații de cooperare cu alte biblioteci sau instituții culturale din țară și străinătate, conform obiectivelor și strategiei generale stabilite de autoritățile tutelare, inclusiv să încheie acorduri de cooperare în acest sens;
- 9) să participe la reuniunile internaționale de specialitate sau la consorțiile bibliotecare și la asociațiile internaționale și naționale la care sunt membre, achitând cotizațiile și taxele aferente.

#### **IV. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA INSTITUȚIEI**

**4.1.** Structura și statele de funcții ale Instituției se stabilesc conform actelor normative aprobate de fondator.

**4.2.** Structura organizațională a Instituției este determinată de atribuțiile sale și include subdiviziuni structurale care să asigure exercitarea funcțiilor principale ale acestei Instituții. Structura Instituției și statele de personal sunt elaborate anual de către conducerea Instituției și prezentate pentru aprobare Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

**4.3.** Organizarea activităților Instituției este reflectată în Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

**4.4.** Fondatorul exercită următoarele atribuții:

- a) numește și eliberează din funcție directorul general al Instituției;
- b) adoptă decizii și supraveghează activitatea Instituției;
- c) aprobă planurile, programele, bugetul și rapoartele de activitate ale Instituției;
- d) aprobă structura/organigrama Instituției;
- e) decide asupra altor subiecte de importanță pentru activitatea Instituției, înaintate de directorul acesteia.

**4.5.** Sistemul organelor administrative și consultative de conducere include: Consiliul de administrație, Consiliul științific, consiliile și comisiile specializate pe domenii.

**4.6.** Conducerea operativă a Instituției este asigurată de directorul general, numit în funcție în conformitate cu legislația în vigoare. Directorul general este asistat de 5 directori adjuncți.

**4.7.** Directorul general al Instituției îndeplinește următoarele funcții:

- a) conduce activitatea Instituției;
- b) asigură executarea actelor normative și ordinelor Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova;
- c) este responsabil pentru îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor atribuite Instituției;
- d) reprezintă Instituția în relațiile cu autoritățile publice, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, instituțiile donatoare care asigură suport acesteia, instanțele judecătorești, instituțiile financiare, cu alte persoane juridice și cu persoanele fizice;

- e) asigură elaborarea și prezintă fondatorului propuneri de buget, în conformitate cu prevederile Legii nr. 181 din 25.07.2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale, cu modificările ulterioare;
- f) asigură elaborarea și prezintă fondatorului spre aprobare structura/organigrama Instituției;
- g) asigură elaborarea strategiei de dezvoltare și a planului anual de activitate ale Instituției și le prezintă pentru examinare și aprobare fondatorului;
- h) poartă răspundere pentru utilizarea rațională a mijloacelor financiare ale Instituției;
- i) aprobă schema de încadrare a Instituției, Contractul colectiv de muncă, Regulamentul de ordine interioară, regulamentele subdiviziunilor din cadrul Instituției, precum și fișele de post ale personalului angajat;
- j) numește în funcții, modifică, suspendă și încetează raporturile de muncă cu personalul Instituției, în condițiile legislației muncii;
- k) încheie contracte cu persoane fizice și juridice de drept privat și public, executorii de lucrări, furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii, pentru asigurarea realizării funcțiilor Instituției;
- l) asigură administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări;
- m) exercită și alte sarcini, stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a Instituției.

**4.8.** Directorul general poate delega unele atribuții directorilor-adjuncți. În cazul lipsei directorului general sau a imposibilității exercitării atribuțiilor de către directorul general, acestea se exercită de către unul dintre directorii adjuncți ai Instituției.

**4.9.** Directorii adjuncți au următoarele atribuții, stabilite prin fișele de post:

- a) conduc, coordonează, monitorizează și răspund nemijlocit de întreaga activitate a direcției subordonate;
- b) răspund de activitatea subdiviziunilor din subordine, executând controlul îndeplinirii sarcinilor și a programelor de activitate;
- c) asigură implementarea, realizarea și actualizarea indicatorilor de performanță specifici funcțiilor direcției;
- d) reprezintă, la indicația directorului general, Instituția în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, cu reprezentanții societății civile, cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova, și din străinătate;
- e) exercită și alte atribuții în conformitate cu împuternicirile delegate de către directorul general.

**4.10** Subdiviziunile structurale ale Instituției sunt conduse de către sefi de secții cu atribuții și competențe stipulate în fișa de post și aprobată de către directorul general al Instituției. Subdiviziunile structurale ale Instituției se înființează și se lichidează în baza deciziei Consiliului de administrație cu acordul fondatorului.

**4.11.** Drepturile, obligațiile și atribuțiile funcționale ale personalului Instituției sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară al Instituției, prevederile contractului colectiv de muncă, a Convențiilor colective (națională și de ramură), a contractului individual de muncă și prin alte acte normative.

**4.12.** Personalul Instituției este angajat și suspendat din funcție de către directorul general cu respectarea Codului muncii și altor acte legislative.

Drepturile, obligațiile și atribuțiile funcționale ale personalului Instituției sunt confirmate prin fișele de post cu semnătura personală a salariatului.

**4.13.** Organele administrative și consultative de conducere își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare a Instituției:

- 1) *Consiliul de administrație* asigură conducerea operativă a Instituției și este format din directorul general, directorii adjuncți, contabilul-șef, președintele comitetului sindical, angajații din cadrul personalului de specialitate al Instituției.  
Consiliul de administrație are următoarele competențe, atribuții și responsabilități:
  - a) dezbate proiectele strategiei de dezvoltare a Instituției, planul de acțiuni pentru executarea strategiei, planul operațional anual, alte planuri și rapoarte de activitate ale Instituției;
  - b) dezbate proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
  - c) examinează politica și planurile de promovare a Instituției;
  - d) analizează periodic stadiul realizării programelor și obiectivelor propuse, ia măsurile de remediere a neajunsurilor constatate;
  - e) analizează gestionarea bunurilor materiale, cauzele deficiențelor constatate de organele de control și ia măsuri de remediere, în termenele stabilite de acestea;
  - f) analizează modificările legale intervenite în structura organizatorică a Instituției;
  - g) examinează proiectele de acte normative conexe organizării și funcționării Instituției și domeniilor ei de activitate;
  - h) analizează proiectele de amenajări, extinderi, reparații capitale ale localurilor și instalațiilor;
  - i) analizează propunerile de achiziționare de materiale consumabile, aparatură, echipamente IT, software și servicii, necesare tuturor sectoarelor de activitate;
  - j) examinează criteriile pentru acordarea stimulărilor personalului Instituției, potrivit legii, precum și rezultatele evaluării personalului;
  - k) analizează rapoarte de activitate ale consiliilor și comisiilor de specialitate;
  - l) dezbate orice problemă administrativă apărută în activitatea curentă a Instituției.
- 2) *Consiliul științific* coordonează activitatea de cercetare, inovare și transfer tehnologic, oferind sprijin administrativ și metodologic structurilor, estimează rezultatele acestei activități, propune conducerii Instituției soluții și măsuri în sprijinul optimizării activității Instituției.
- 3) *Consiliile, comisiile specializate pe domenii* sunt constituite pe lângă *Consiliul de administrație* sau compartimentul de resort; ele au rol consultativ și pot fi permanente sau temporare. Componenta personală a consiliilor, comisiilor este aprobată anual prin ordinul directorului general.

## V. PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

**5.1.** Patrimoniul Instituției este format din bunuri culturale mobile și imobile, aflate în proprietatea publică a statului, pe care Instituția le administrează în condițiile legislației în vigoare.

- 1) Bunurile imobile sunt deținute în regim de administrare și includ edificii, utilaje, unitate de transport ș.a. Bunurile imobile sunt gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 2) Bunurile mobile sunt formate din mijloace fixe și obiecte de inventar. Sunt gestionate și inventariate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**5.2.** Din patrimoniul național de documente de bibliotecă fac parte documentele rare, deosebit de valoroase, care prezintă un interes aparte pentru cultura țării. Patrimoniul național de documente de bibliotecă este protejat de către stat.

- 1) Patrimoniul național de documente de bibliotecă se poate îmbogăți prin cumpărare, abonare, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, precum și prin donații, depozit legal și digitizare.
- 2) Gestionarea colecțiilor de bibliotecă are loc în conformitate cu regulamentul elaborat și aprobat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
- 3) Casarea documentelor de bibliotecă din colecții se aplică în cazul uzurii fizice, morale, pierderii, transferului în alte biblioteci, după o perioadă de minimum un an de la achiziție,

prin hotărârea conducerii Instituției.

**5.3.** Gestiunea și măsurile de securitate a patrimoniului Instituției ce nu sunt cuprinse în prezentul Statut sunt reglementate prin acte aprobate de către directorul general (regulamente, instrucțiuni, proceduri, ordine etc.).

## **VI. FINANȚAREA INSTITUȚIEI**

**6.1.** Activitatea Instituției aflată în proprietate publică se finanțează din alocații acordate de la bugetul de stat și din venituri colectate.

**6.2.** Fondatorul va asigura resursele necesare pentru funcționarea și întreținerea instituției (salarizarea personalului, achiziționarea documentelor cu valoare patrimonială, realizarea proiectelor și programelor culturale), precum și dotările adecvate prezervării și restaurării documentelor de bibliotecă.

**6.3.** Veniturile colectate de către Instituție provin din tarifele pentru serviciile oferite, din donații și sponsorizări, din darea în arendă a spațiilor Instituției, precum și din proiecte și alte activități legale.

**6.4.** Instituția întocmește anual proiectul devizului de venituri și cheltuieli, ținându-se cont de reglementările și normele în vigoare, structura organizatorică a Instituției, sursele de venituri și baza legală a încasării lor.

## **VII. EVIDENȚA ȘI DĂRILE DE SEAMĂ**

**7.1.** Instituția ține evidența contabilă și prezintă rapoarte statistice și analitice, în conformitate cu prevederile actelor normative.

**7.2.** Activitatea Instituției este supusă controlului financiar public intern și auditului extern, în conformitate cu prevederile actelor normative.

## **VIII. RELAȚII**

**8.1.** În realizarea activităților sale, Instituția colaborează cu Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova, cu instituții similare din țară și din străinătate, cu direcțiile raionale de cultură și educație, cu instituții de învățământ, de cercetare și de cult, cu misiuni diplomatice și ambasade, cu unități economice de stat și particulare, organizații și asociații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice din țară și din străinătate.

## **IX. DISPOZIȚII FINALE**

**9.1.** Reorganizarea și dizolvarea Instituției se efectuează în conformitate cu Legea 98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate, cu modificările ulterioare.

**9.2.** La reorganizarea Instituției, drepturile și obligațiile acesteia sunt preluate de succesorii de drept.

**9.3.** Prezentul Statut intră în vigoare la data aprobării.