



Asociația Bibliotecarilor
din Republica Moldova

MANUALUL OPERAȚIONAL

de politici și proceduri

al Asociației Bibliotecarilor din Republica Moldova

Chișinău
2015

Manualul operațional de politici și proceduri al Asociației Bibliotecarilor din Republica Moldova a fost aprobat de Consiliul ABRM prin proces-verbal nr. 6 din 22 septembrie, 2015.

Acest document a fost elaborat în cadrul Proiectului Consolidarea capacității instituționale a ABRM, susținut de Programul Novateca / IREX Moldova.

Acest material poate fi distribuit în baza termenelor și condițiilor stabilite de Licența Creative Commons Atribuire - Distribuie în condiții identice 3.0 sau ulterioară.

CUPRINS

Introducere.....	5
PARTEA 1. Aspecte strategice ale ABRM	6
1.1. Misiunea ABRM	6
1.2. Viziunea ABRM.....	6
1.3. Valorile ABRM.....	6
1.4. Priorități și scopuri strategice	7
1.5. Planificarea strategică și anuală.....	9
1.6. Monitorizare, raportare și statistici.....	11
PARTEA 2. Membrii ABRM	14
2.1. Tipuri de membru al ABRM	14
2.2. Membrii de onoare ai ABRM	14
2.3. Drepturi și responsabilități.....	14
2.4. Cotizația de membru al ABRM.....	15
2.5. Retragerea calității de membru	16
PARTEA 3. Structura, competența organelor de conducere și procesele decisionale.....	16
3.1. Adunarea Generală a ABRM: competență și decizii	17
3.2. Desfășurarea Adunării Generale.....	18
3.3. Reprezentarea delegaților.....	19
3.4. Comitetul de organizare al Adunării Generale.....	19
3.5. Înregistrarea la Adunarea Generală	19
3.6. Alegeri și numiri	20
3.7. Procesul de luare a deciziilor în cadrul Adunării Generale.....	20
3.8. Conducerea ABRM.....	20
3.9. Consiliul ABRM	20
3.10. Președintele ABRM.....	21
3.11. Comisiile, secțiunile și grupurile de lucru ale ABRM	22
3.12. Directorul executiv	24
3.13. Biroul Executiv	25
3.14. Filialele ABRM	25

PARTEA 4. Resursele umane și procedurile	
de gestionare a resurselor umane din executiv.	26
4.1. Tipurile de resurse umane	26
4.2. Procedurile privind gestionarea resurselor umane.	26
PARTEA 5. Finanțe și proceduri financiare.	33
5.1. Bugetul ABRM.	33
5.2. Principii și proceduri de achiziții	33
5.3 Achizițiile – privire de ansamblu	35
5.4. Selectarea experților și consultantilor	38
5.5. Persoanele implicate în procesul de achiziții și responsabilitățile acestora	38
5.6. Administrarea și gestionarea patrimoniului ABRM.	39
PARTEA 6. PR și comunicarea în ABRM	40
6.1 Informarea și comunicarea internă	40
6.2. Informarea și comunicarea externă în relațiile publice	43
6.3. Proceduri pentru crearea și stocarea documentelor în format electronic și asigurarea securității documentelor și informației.	45
6.4. Gestionarea oficiului ABRM	46
6.5. Logoul și sloganul ABRM	47
6.6. Media socială și pagina web.	50
6.7. Publicațiile ABRM.	53
6.8. Facilități și aranjamente pentru participanți la evenimente profesionale.	57
6.9. Conferințe și ședințe.	58
6.10. Poziții și declarații de atitudine publică a ABRM	61
6.11. Premii și concursuri	61
PARTEA 7. Etica și aspecte deontologice	62
Dispoziții finale	63

INTRODUCERE

Scopul prezentului manual rezidă în stabilirea procedurilor operaționale din cadrul Asociației Bibliotecarilor din Republica Moldova (ABRM). Manualul operațional constituie o compilație a unor proceduri și instrumente manageriale și un îndrumător asupra priorităților strategice, modului de organizare și de funcționare a Asociației, precum și de gestionare a resurselor umane, financiare, informaționale și materiale. Acest manual își propune să asiste ABRM în stabilirea unor proceduri, cerințe și standarde unice și uniformizate în cadrul organizației. Manualul este destinat pentru membrii și personalul angajat al ABRM.

Totodată, finanțatorii și alți parteneri de dezvoltare, cu care ABRM a semnat contracte de finanțare sau va semna acorduri similare, de asemenea vor putea recomanda cerințe suplimentare specifice.

Abrevieri

ABRM – Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova

APC – administrația publică centrală

APL – administrația publică locală

BE – Biroul Executiv

CC – Comisia de cenzori

MO – manual operațional

ONG – organizație neguvernamentală

PO – planificarea operațională

PS – planificarea strategică

RM – Republica Moldova

PARTEA 1

Aspecte strategice ale ABRM

Aspectele strategice sunt reflectate în *Strategia de dezvoltare a ABRM*, care se adoptă periodic de către Consiliul ABRM pe o perioadă de trei-patru ani în funcție de deciziile prioritare asumate de mandatul Președintelui și Consiliului ABRM.

1.1. Misiunea ABRM

ABRM este o organizație nonguvernamentală, benevolă care promovează biblioteca și informația în societate, susține activ bibliotecarul, acționând întru dezvoltarea accesului egal la informații și cunoștințe pentru toți cetățenii.

1.2. Viziunea ABRM

O comunitate bibliotecară consolidată, vizibilă, cu potențial și impact durabil. Instituție recunoscută cu influență de impact asupra dezvoltării comunității bibliotecare din Republica Moldova.

1.3. Valorile ABRM

ABRM împărtășește valorile și prioritățile profesionale: protecția principiilor libertății informației; promovarea culturii informației și învățării pe parcursul întregii vieți, lecturii, educației; protecția drepturilor de proprietate intelectuală; perfecționarea competențelor profesionale ale bibliotecarilor, sprijinirea infrastructurii bibliotecilor.

Întreaga activitate a ABRM se bazează pe:

- continuitate;
- inovare;
- solidaritate;
- integritate;
- transparență;
- echitate;
- diversitate
- flexibilitate;
- eficiență;
- accesibilitate.

Principiile ABRM:

- apreciază și încurajează colegii printr-un dialog constructiv, contribuind la coeziunea profesională și la promovarea rolului bibliotecarului în dezvoltarea comunităților;
- respectă ideile, viziunile breslei profesionale cu echitate și fără discriminare pe criterii de gen, vârstă, etnie, religie, stare socială, conduitele fiind în acord cu standardele profesionale;
- manifestă un comportament bazat pe încredere, altruism, onestitate, sinceritate, corectitudine, seriozitate și loialitate, fără orgoliu, egoism și concurență ce afectează reputația și prestigiul profesiei de bibliotecar.

1.4. Priorități și scopuri strategice

Pentru perioada 2013-2016 Consiliul ABRM a aprobat, pe 5 noiembrie 2014, în cadrul Conferinței anuale *Biblioteci puternice – comunități puternice*, următoarele priorități strategice:

Prioritatea A. Consolidarea rolului bibliotecarului și al bibliotecilor în societate

- Scopul 1: promovarea în numele comunității bibliotecare a rolului social, priorităților, scopurilor și obiectivelor de dezvoltare a domeniului biblioteconomic.
- Scopul 2: participarea la procesul legislativ al statului, în scopul de a crea condiții necesare pentru realizarea efectivă a menirii sociale a bibliotecilor și a bibliotecarilor din țară, participarea la elaborarea politicilor naționale, conceptelor și strategiilor de dezvoltare a bibliotecilor.
- Scopul 3: sprijinirea participării bibliotecilor și bibliotecarilor în viața comunităților (locale, academice etc.) pentru a satisface nevoile de dezvoltare.

Prioritatea B. Implicarea ABRM în modernizarea și inovarea domeniului biblioteconomic

- Scopul 1: dezvoltarea și implementarea reglementărilor profesionale (regulamente, norme, standarde, ghiduri, linii directoare etc.) pentru a îmbunătăți calitatea serviciilor de bibliotecă și de informare a publicului.
- Scopul 2: promovarea pe plan intern și extern a comunicării profesionale și a practicilor de succes.

- Scopul 3: sprijinirea și participarea la cercetări din domeniu, realizate de centrele biblioteconomice la nivel național și regional; desfășurarea activității de cercetare în susținerea dezvoltării ABRM.
- Scopul 4: extinderea colaborării și schimb de experiență.

Prioritatea C. Creșterea capacității instituționale a ABRM și promovarea bunelor practici manageriale

- Scopul 1: eficientizarea activității Consiliului, Biroului Executiv, secțiunilor și grupurilor de lucru în diverse activități pentru excelență organizațională.
- Scopul 2: perfecționarea instrumentelor de promovare și diversificarea canalelor de comunicare ale ABRM.
- Scopul 3: extinderea reprezentării ABRM în organizații internaționale.

Prioritatea D. Dezvoltarea rețelei de membri ai ABRM și fidelizarea acestora

- Scopul 1: perfecționarea activității filialelor ABRM în dezvoltarea rețelei de membri ai organizației.
- Scopul 2: încurajarea bibliotecarilor și altor categorii de persoane de a deveni membri activi și fideli ai ABRM.
- Scopul 3: îmbunătățirea comunicării de rețea și creșterea implicării membrilor în realizarea activităților ABRM.
- Scopul 4: Dezvoltarea produselor și serviciilor oferite de ABRM.

Prioritatea E. Susținerea formării și dezvoltării profesionale și adaptarea la cerințele moderne

Scopul 1: organizarea formării continue a personalului de bibliotecă.

- Scopul 2: încurajarea comunității bibliotecare pentru formarea continuă.
- Scopul 3: promovarea învățământului biblioteconomic universitar și a formării continue.
- Scopul 4: susținerea și participarea în proiectele educaționale privind formarea și perfecționarea personalului de bibliotecă.

Prioritatea F. Eficientizarea activității de advocacy, lobby și fundraising

- Scopul 1: creșterea capacității ABRM de a deveni partener strategic al APL și APC.
- Scopul 2: desfășurarea campaniilor de lobby și advocacy pentru promovarea domeniului și profesiei.
- Scopul 3: Consolidarea capacităților de finanțare (fundraising) și extinderea surselor extrabugetare.

1.5. Planificarea strategică și anuală

Planificarea strategică pe termen lung și anuală are loc prin intermediul elaborării planurilor strategice și, respectiv, de acțiuni anuale. Consiliul ABRM, condus de președintele ABRM, de comun acord cu Biroul Executiv în frunte cu directorul executiv, elaborează ambele planuri. Structura și conținutul acestora sunt determinate de către organele de conducere ale ABRM, care pot fi consultate, ghidate de experți din afara ABRM. Planurile strategice ale ABRM vor conține următoarele:

- filosofia ABRM (misiune, viziune, valori);
- priorități, scopuri și obiective strategice;
- analiza SWOT;
- parteneri-cheie;
- indicatori de performanță;
- bugetul estimativ.

Planificarea activității în cadrul ABRM va trebui să acopere:

- stabilirea și fundamentarea obiectivelor și sarcinilor de activitate, în baza studiilor și analizelor efectuate;
- estimarea resurselor necesare (umane, materiale, financiare) pentru perioada determinată (anuală și strategică pentru trei-patru ani).

Planificarea acțiunilor ce vor fi încorporate în planul strategic și cel anual va fi un proces participativ, astfel vor fi invitați membri din cadrul secțiunilor, grupurilor de lucru, urmate de discuții publice. Directorul executiv va organiza în timp, va determina responsabilitățile, va comunica obiectivele comunicate clar, fără ambiguități, conștientizând și acceptând schimbările. Planificarea va ține atât de nivelul organizațional, cât și de alte activități în cadrul ABRM și va presupune realizarea unor sarcini într-o ordine logică (proiecte, programe, campanii etc.).

Planificarea organizațională trebuie să fie orientată pe termen lung (planificarea strategică) și termen scurt (planificarea operațională).

Planificarea strategică (PS) se va referi la procesul de îmbunătățire a imaginii, misiunii și obiectivelor ABRM și la determinarea strategiilor pe termen lung (trei-patru ani). PS va include următoarele faze:

- *etapa pregătitoare* – inițierea procesului în cadrul ședinței Consiliului ABRM (cu participarea părților interesate – parteneri, persoane fizice și organizații); desemnarea coordonatorului și a echipei de lucru pen-

tru PS, clarificarea mandatului, scopului, termenilor procesului, costului acestuia în timp și resurse; stabilirea orarului / planului, repartizarea sarcinilor;

- *revizuirea și actualizarea misiunii, viziunii și valorilor ABRM;*
- *analiza mediului de funcționare a ABRM (scanarea mediului intern și extern cu ajutorul instrumentelor de analiză SWOT, PEST etc.);*
- *stabilirea priorităților ABRM în baza analizei mediului;*
- *elaborarea / dezvoltarea scopurilor strategice (prin legătura între prioritățile stabilite și viziunea ABRM; de exemplu, îmbunătățirea comunicării cu membrii ABRM și creșterea implicării acestora în activitatea ABRM);*
- *formularea / fixarea obiectivelor strategice (modalitățile de realizare a scopurilor stabilite);*
- *elaborarea planului de acțiuni (ce este nevoie de făcut, cine va implementa obiectivele strategice, care vor fi termenii);*
- *identificarea resurselor pentru implementarea planului de acțiuni (surse de finanțare disponibile; colectare de surse de la donatori; resurse umane necesare și de dezvoltare a acestora);*
- *crearea bugetului și a planului de implementare (în funcție de planul de acțiuni și resursele identificate);*
- *monitorizarea și evaluarea planului strategic (analiza sistematică a realizării PS de către Consiliu și ajustarea acestuia, în caz de necesitate);*
- *elaborarea și aprobarea planului financiar estimativ;*
- *plasarea informației pe site-ul ABRM și înaintea spre discuții publice, iar ulterior aprobat de către Consiliul ABRM.*

Responsabilități pentru planificarea strategică în cadrul ABRM:

- *elaborarea / coordonarea proiectului PS – echipa de lucru, coordonator al echipei, desemnați de către Consiliul ABRM;*
- *finalități preliminare asupra proiectului planului și aprobarea acestuia de către Consiliul ABRM;*
- *comunicarea proiectului, transparență comunitară;*
- *aprobarea finală a Planului strategic de către Adunarea Generală a ABRM.*

Planificarea operațională (PO) se efectuează anual (se aprobă în luna decembrie) sau pe termen scurt, ținându-se cont de evaluarea rezultatelor planificărilor anterioare, a resurselor și a factorilor de mediu, care au impact asupra ABRM (a se vedea Anexa 1).

PO va reprezenta o detaliere a aspectelor strategice reflectate în PS. Planul anual stă la baza activității organelor de conducere ale ABRM (Consiliu, Biroul Executiv), secțiunilor, grupurilor de lucru, filialelor ABRM.

Responsabilități pentru planificarea anuală:

- elaborarea / dezvoltarea planului anual ABRM (de către directorul executiv, președinții de secțiuni, grupuri de lucru, filiale);
- aprobarea planului anual al ABRM de către Consiliu;
- aprobarea planurilor anuale ale filialelor ABRM la ședințele membrilor filialelor;
- monitorizarea, evaluarea implementării planurilor anuale de Biroul Executiv.

Alte planuri pentru perioade stabilite, determinate de implementarea proiectelor, programelor, campaniilor și altele, sunt elaborate de către managerul de granturi, coordonatorul de programe / campanii, în colaborare cu persoana responsabilă din componența Biroului Executiv. Echipele și membrii ABRM trebuie să fie implicați sistematic în procesele de planificare pentru a obține astfel input-ul și angajarea lor, precum și pentru a-i informa asupra perspectivelor și evenimentelor.

1.6. Monitorizare, raportare și statistici

Monitorizarea activităților ABRM ține de colectarea și analiza sistematică a informațiilor privind realizarea activităților, stipulate în planurile organizaționale sau ale programelor, proiectelor. Aceste informații demonstrează progrese sau nerealizări timpurii, care solicită anumite măsuri pentru a soluționa problemele și a ajusta activitățile și planul de acțiuni. Monitorizarea activităților în cadrul ABRM este reflectată conform tabelului (A se vedea Anexa 2)

Responsabilități pentru monitorizarea activităților, preconizate în:

- planurile strategice, planurile anuale ale ABRM – directorul executiv;
- planurile anuale ale secțiunilor și grupurilor de lucru – persoana responsabilă pentru monitorizare (din componența Biroului Executiv) în colaborare cu președinții secțiunilor și grupurilor de lucru;
- alte planuri (proiecte, programe, campanii) – managerul de granturi, coordonatorul de programe, în colaborare cu persoana responsabilă pentru monitorizare (din componența Biroului Executiv);

- decizii finale, aprobarea recomandărilor, ajustărilor la planurile de activitate – Consiliul.

Sistemul de management al ABRM include o *raportare sistematică*, în funcție de planurile aprobate / dezvoltate (la nivel organizațional, proiecte, programe etc.). Acest proces are scopul de a *informa* factorii interesați (membrii ABRM, donatorii reali) privind realizările ABRM, problemele existente, de a *promova* practicile de succes, de a *stabili* căile de îmbunătățire a activităților, de a *capta atenția și a augmenta* imaginea ABRM poziționată față de factorii de decizie, potențiali donatori, comunitatea profesională.

Rapoartele sunt elaborate conform prevederilor (indicatorilor, structurii) planurilor aprobate, în formă scrisă și promovate în cadrul evenimentelor în formă orală. Rapoartele sunt puse la dispoziția membrilor ABRM, factorilor de decizie, comunității profesionale și civice, donatorilor reali și potențiali, fiind diseminate prin toate metodele de comunicare disponibile (fie prin publicațiile tipărite, fie prin mediul electronic: pagina WEB, rețele de socializare, e-mail, prezentări orale etc.).

Responsabilități pentru raportarea în cadrul ABRM:

- raportul anual narativ ABRM – președintele ABRM și directorul executiv; este discutat în cadrul ședinței Consiliului și prezentat de către președintele ABRM în cadrul Adunării Generale anuale;
- raportul anual financiar – contabilul sau cenzorul;
- rapoarte ale secțiunilor și grupurilor de lucru – președinții secțiunilor și grupurilor de lucru;
- alte rapoarte (proiecte, programe, campanii) – managerul de granturi, coordonatorul de programe;
- aprobarea raportului anual narativ și financiar – Consiliul;
- aprobarea raportului ABRM pentru perioada de mandat (narativ și financiar) privind *Strategia de dezvoltare a organizației* – Adunarea Generală.

Pentru monitorizarea implementării *Strategiei de dezvoltare*, vor fi utilizați următorii indicatori de performanță:

statistici:

- numărul de membri ai ABRM;

promovare:

- propuneri de pe agenda de advocacy a ABRM promovate;
- numărul de articole/comunicate de presă apărute în mass-media;
- numărul de postări pe pagina web și alte rețele sociale;

- numărul materialelor promoționale;

educare:

- numărul instruirilor desfășurate pentru membrii ABRM;
- numărul de membri ai ABRM care au beneficiat de instruire;

venituri:

- veniturile ABRM obținute din fundrising;
- veniturile ABRM obținute din cotizații;

comunicare:

- numărul vizitatorilor paginii web a ABRM (email, rețele sociale, bloguri etc.);
- numărul publicațiilor și documentelor ABRM (elaborate și distribuite);
- numărul opiniilor exprimate de membri pe diferite canale de comunicare (email, rețele sociale, bloguri etc.);
- numărul de evenimente organizate.

Pe baza analizei acestor indicatori se va stabili eficiența acțiunilor, serviciilor și produselor ABRM.

Statistici. Datele statistice / indicatorii de performanță prezintă elemente fundamentale pentru formarea unei imagini cuprinzătoare asupra activității ABRM într-o perioadă de timp. Acestea sunt importante pentru justificarea bugetului și a activităților, stabilirea gradului de eficacitate și eficiență a activității. Principalii beneficiari ai informațiilor furnizate de statistici sunt membrii ABRM, comunitatea bibliotecară, organele administrației publice centrale și locale, finanțatorii, alte categorii interesate (cercetători în domeniul biblioteconomiei etc.).

Indicatorii statistici ai ABRM trebuie să fie compatibili cu sistemul statistic național și internațional, să permită comparații și să ofere informații relevante privind dezvoltarea, să contribuie la o mai bună comunicare cu membrii ABRM, factorii de decizie și finanțatorii, să fie convingătoare pentru recepția internă și externă. În cadrul ABRM sunt utilizați mai mulți indicatori statistici:

- *indicatori cantitativi și de volum:* de eforturi (de ex.: capitalul fix, numărul de personal / participanți / membri, cantitate de echipament, costuri financiare etc.), de efecte (de ex.: publicații ale ABRM, utilizarea paginii web, participanți la concursuri etc.);
- *indicatori calitativi sau de eficiență:* productivitatea muncii, salariul mediu, rate de rentabilitate (rata rentabilității fondurilor consumate) etc.;

- *indicatori relaționali*: analize de ecart, rapoarte de acțiuni, tendințe ale unor indicatori sau indici într-un anumit interval de timp, tabele de valori etc.

Colectarea datelor statistice de către ABRM are loc prin diverse căi: chestionare, interviuri cu beneficiarii, observații ale experților și discuții în cadrul focus-grupurilor etc. ABRM utilizează datele statistice oficiale (ale instituțiilor oficiale, abilitate cu funcția statistică), precum și cele neoficiale (conținute în diverse sondaje, barometre, surse mass-media scrise și orale, în informațiile instituțiilor de profil etc.).

PARTEA 2

Membrii ABRM

Aspectele ce țin de membrii ABRM: drepturile, tipurile și competențele corespunzătoare sunt reflectate în *Statutul ABRM*, precum și în prezentul manual operațional. Astfel, conform *Statutului ABRM*, membru al ABRM poate deveni în mod benevol bibliotecarii și alte persoane interesate în realizarea scopurilor ABRM.

Evidența membrilor este realizată în Bază de date a membrilor ABRM, susținută de unul din membrii Biroului Executiv.

2.1. Tipuri de membru al ABRM

În cadrul ABRM există membri ordinari și membri de onoare ai ABRM. Admiterea membrilor se face de către Consiliul ABRM prin majoritatea simplă de voturi în baza prevederilor statutare.

2.2. Membrii de onoare ai ABRM

Membrii de onoare pot deveni persoane care au avut un aport considerabil în domeniul biblioteconomiei sau la dezvoltarea ABRM. Aceștia sunt aleși de Consiliul ABRM la recomandarea: a) membrilor ABRM (cel puțin 1/3 din membrii ABRM), b) membrilor Consiliului ABRM (majoritatea simplă) sau c) președintelui ABRM, dacă pentru această hotărâre au votat 2/3 din membrii Consiliului ABRM.

2.3. Drepturi și responsabilități.

Membrii ABRM au dreptul:

- să aleagă și să fie aleși în organele de conducere ale ABRM;
- să formuleze propuneri privind programele anuale și de perspectivă ale ABRM;
- să participe la congrese, conferințe, reuniuni, discuții și alte activități organizate de ABRM;
- să supună criticii organele alese și pe conducătorii lor;
- să participe la diverse seminare, stagii, vizite de studii și alte evenimente de dezvoltare personală și profesională la propunerea și din contul ABRM sau a altor entități;
- să beneficieze de priorități la procurarea publicațiilor și la utilizarea serviciilor prestate;
- să profite de toate formele de asistență juridică, financiară, consultativă, oferite de ABRM;
- să ia parte la activitățile ABRM;
- să își exprime votul, dacă este cazul;
- să se retragă benevol din ABRM.

Membrii ABRM sunt obligați:

- să respecte *Statutul ABRM* și alte reglementări ale ABRM, precum și legislația Republica Moldova;
- să achite la timp cotizațiile de membru;
- să comunice orice schimbare în datele de membru pentru a putea avea evidența permanent actualizată.

2.4. Cotizația de membru al ABRM.

Membrul ordinar al ABRM poate achita una din următoarele tipuri de cotizații:

- *cotizație anuală fixă* (se stabilește de Adunarea Generală la propunerea Consiliului ABRM) care confirmă calitatea de membru al ABRM;
- *cotizație anuală variabilă* (se stabilește de Adunarea Generală la propunerea Consiliului ABRM) care oferă diverse facilități membrilor ABRM (de ex.: reduceri pentru instruirii în cadrul CNEPB, participare la Conferința ABRM, procurarea publicațiilor ABRM etc.), dar care include *cotizația anuală fixă*.

Cuantumul cotizației variabile se raportează la cotizația anuală fixă și se stabilește în funcție de tipul facilităților pentru membrii ABRM. Astfel:

- *cotizația variabilă de categoria A* este egală cu două cotizații anuale fixe (asigură reducere cu 10% a taxei de participare la acțiunile de instruire în cadrul CNEPB);
- *cotizația variabilă de categoria B* este egală cu trei cotizații anuale fixe (asigură reducere cu 10% a prețului de vânzare a publicațiilor de specialitate editate de ABRM);
- *cotizația variabilă de categoria C* este egală cu patru cotizații anuale fixe (asigură reducere cu 50% a taxei de participare la Conferința anuală a ABRM);
- *cotizația variabilă de categoria D* este egală cu cinci cotizații anuale fixe (include toate facilitățile anterioare și asigură primirea gratuită a setului anual al *Revistei ABRM* și buletinului *ABRM info*).

Fiecare tip de cotizație include facilitățile cotizației anterioare.

Pentru a deveni membru al ABRM, fiecare persoană trebuie să îndeplinească *Formularul de înscriere* (a se vedea Anexa 3) disponibil pe site-ul ABRM și la sediul Asociației.

Cotizația de membru al ABRM pentru anul curent se achită de la 1 ianuarie până la 31 octombrie.

Cotizația achitată de la 1 noiembrie va intra în bugetul anului viitor.

Achitarea cotizației se face la contul ABRM:

Banca Comercială Moldincombank SA, filiala Ștefan cel Mare, Chișinău

Cod bancar: MOLDMD2X334

Cont de decontare: 2251434371 (în MDL - cotizații)

Cod fiscal: 1015620005835

2.5. Retragerea calității de membru

Calitatea de membru încetează din inițiativa proprie a membrului ABRM prin cererea de retragere adresată în scris Consiliului ABRM sau din inițiativa ABRM (prin excludere) din motive de nerespectare a prevederilor statutare.

PARTEA 3

Structura, competența organelor de conducere și procesele decizionale

Structura ABRM este prevăzută în *Statutul ABRM*. Astfel, ABRM are următoarea organigramă și implicite organe de conducere:

- Adunarea Generală a ABRM;
- Consiliul ABRM;
- Președintele ABRM;
- Directorul executiv al ABRM.

3.1. Adunarea Generală a ABRM: competență și decizii

Adunarea Generală este organul suprem de conducere al ABRM. Adunarea Generală a ABRM are următoarele atribuții decizionale:

- adoptă hotărârea despre crearea sau dizolvarea ABRM;
- aprobă *Statutul ABRM*, modificările și completările acestuia;
- stabilește direcțiile principale de activitate și programul de lucru al ABRM;
- determină componența numerică și alege membrii organelor de conducere și ai Comisiei de cenzori;
- alege / revocă membrii Consiliului ABRM, trei supleanți, președintele ABRM, membrii Comisiei de cenzori;
- dezbate și aprobă strategia ABRM și programul de activitate al ABRM;
- aprobă rapoartele narative și financiare prezentate de către directorul executiv și / sau președintele ABRM, precum și Comisia de cenzori a ABRM;
- aprobă numărul membrilor Consiliului și ai Comisiei de cenzori;
- ratifică sau anulează, după caz, hotărârile Consiliului ABRM;
- aprobă cuantumul cotizațiilor de membru;
- ia orice alte hotărâri cu privire la activitatea ABRM, în limitele prevederilor legale și a celor statutare.

Adunarea Generală exercită alte atribuții decizionale strategice ale ABRM, în caz de necesitate.

Adunarea Generală se convoacă în ședințe ordinare o dată la trei ani (pe perioada mandatului organelor de conducere ale ABRM) sau cu ocazia prezentării raportului de activitatea și alegerii unui nou Consiliu ABRM și președinte al ABRM, iar în caz de necesitate, în ședințe extraordinare (a se vedea Anexa 4 Model proces verbal al Adunării).

Decizia privind convocarea *Adunării Generale ordinare* sau extraordinare se anunță cu cel puțin 30 de zile înainte de data fixată pentru ședință.

Adunarea Generală se convoacă în luna noiembrie. Convocarea va conține locul, data și ordinea de zi a Adunării Generale, iar când sunt propuneri pen-

tru modificarea *Statutului ABRM*, convocarea va trebui să cuprindă textul integral al propunerilor.

Adunarea Generală se convoacă, de regulă, în aceeași perioadă și în același loc ca și Conferința anuală a ABRM.

Convocarea și ordinea de zi a Adunării Generale trebuie făcută în scris prin publicarea anunțului pe site-ul oficial al ABRM, precum și în alte medii de largă circulație (email, Facebook etc.).

Adunarea Generală extraordinară se convoacă prin decizia Consiliului, președintelui ABRM, Comisiei de cenzori sau la cererea a 1/3 din numărul membrilor ABRM pentru a discuta problemele care nu pot fi amânate până la următoarea sesiune a Adunării Generale ordinare.

Cererea pentru convocarea unei sesiuni extraordinare a Adunării Generale a ABRM este expediată în scris, semnată de toți solicitanții; trebuie să fie motivată și să conțină propuneri care ar trebui să fie discutate.

Convocarea *Adunării Generale extraordinare* se anunță cu cel puțin 30 de zile înainte de data fixată; aceasta trebuie să fie însoțită de toate documentele și propunerile necesare.

3.2. Desfășurarea Adunării Generale

Adunarea Generală este condusă de președintele ABRM.

În absența președintelui ABRM, unul dintre vicepreședinți va conduce Adunarea Generală.

Secretariatul Adunării Generale trebuie să verifice lista de prezență a membrilor, îndeplinirea formalităților cerute de lege pentru ținerea Adunării Generale și să întocmească procesul-verbal al ședinței.

Dreptul de a vorbi va fi acordat în ordinea înscrierii la cuvânt. Vorbitorii nu pot vorbi înainte de a obține permisiunea președintelui. Un vorbitor nu poate interveni pentru a doua oară pe același subiect înainte ca toți vorbitorii înscriși să-și fi încheiat intervenția. Președintele poate stabili un timp limită pentru fiecare vorbitor, de regulă, nu mai mult de cinci minute. Președintele are dreptul de a reduce discuția în scopul finalizării activității.

Rezoluțiile pe care membrii ABRM doresc să fie incluse pe ordinea de zi trebuie să ajungă la secretarul ABRM cu 14 zile înainte de data reuniunii și trebuie să fie în formatul stabilit de Consiliul ABRM.

Toate rezoluțiile trebuie să fie scurte, clare în intenție și lizibile. Dacă este necesar poate fi atașată o scurtă explicație. Comitetul de organizare poate

solicita clarificări sau reformulări pentru a se asigura că sensul și scopul unei rezoluții propuse sunt clare.

Rezoluțiile profesionale pot fi elaborate în sesiuni și reuniuni organizate în timpul Conferinței anuale ABRM. Aceste rezoluții nu se prezintă în cadrul Adunării Generale, dar vor fi prezentate Consiliului ABRM.

3.3. Reprezentarea delegaților

Adunarea Generală este deliberativă, dacă sunt prezenți mai mult de jumătate din numărul delegaților. Principiul de reprezentativitate presupune că Adunarea Generală este alcătuită din delegați din partea filialelor ABRM.

Norma de reprezentare presupune câte trei persoane din fiecare filială ABRM. Alegerea delegaților se face la adunarea filialelor ABRM, conform regulamentului respectiv. Adunarea filialelor ABRM pentru alegerea delegaților la Adunarea Generală ABRM se desfășoară nu mai târziu de o lună înainte de eveniment.

Hotărârile Adunării Generale se adoptă cu majoritatea delegaților prezenți prin vot deschis, dacă la ședință nu se decide altfel.

În cazul în care, după prima convocare, nu se poate întruni cvorumul necesar, se va convoca o a doua Adunare Generală care va fi valabilă indiferent de numărul celor prezenți, iar hotărârile vor fi aprobate cu jumătate plus unul din numărul membrilor prezenți.

3.4. Comitetul de organizare al Adunării Generale

Structura și componența Comitetului de organizare sunt aprobate de către Consiliul ABRM cu opt-zece luni înainte de producerea evenimentului. Comitetul de organizare trebuie să cuprindă 11-13 persoane, inclusiv: președinte, vicepreședinte, secretariat, birou de presă, responsabil pentru logistică ș.a. Secretariatul ABRM va întocmi pentru organizarea Adunării Generale un program detaliat de lucru cu sarcini clare și responsabilități pentru Comitetul de organizare.

3.5. Înregistrarea la Adunarea Generală

Delegații la Adunarea Generală a ABRM se înregistrează cu 25 de zile înainte de data desfășurării. Înregistrarea se face online prin completarea unui formular de înregistrare, prin email la adresa Comitetului de organizare sau prin telefon.

3.6. Alegeri și numiri

Adunarea Generală a ABRM alege și revocă membrii Consiliului ABRM, trei supleanți, președintele ABRM și membrii Comisiei de cenzori.

3.7. Procesul de luare a deciziilor în cadrul Adunării Generale

Deciziile Adunării Generale a ABRM sunt publice și deschise.

Hotărârile privind crearea sau dizolvarea ABRM, aprobarea *Statutului ABRM*, precum și cu privire la modificarea și completarea acestuia se adoptă cu votul a 2/3 a membrilor prezenți. Hotărârile pentru celelalte prevederi se iau cu majoritatea simplă (jumătate plus unul) a membrilor prezenți.

Hotărârile Adunării Generale sunt obligatorii, chiar și pentru membrii ABRM care nu au luat parte la Adunarea Generală sau au votat împotriva.

3.8. Conducerea ABRM

Conducerea ABRM este asigurată de către Consiliul ABRM, care este organul de conducere al activității în perioada dintre adunările generale ale ABRM.

3.9. Consiliul ABRM

Consiliul se alege pentru o perioadă de trei ani din rândul membrilor ABRM conform procedurii stabilite în *Statutul ABRM*. Consiliul ABRM se întrunește în ședințe semestriale / trimestriale ori de câte ori este nevoie. Consiliul ABRM este convocat în ședințe de președintele ABRM sau de către cel puțin 1/3 din membri acestuia. Președintele ABRM este și președintele Consiliului ABRM. Președintele Consiliului ABRM nu are drept de vot la ședința Consiliului ABRM atunci când se aprobă raportul președintelui ABRM sau în cazul unor conflicte de interese în care este vizat. Consiliul ABRM are următoarele atribuții:

- coordonează aspectele strategice ale ABRM;
- convoacă Adunarea Generală a ABRM;
- elaborează și / sau aprobă planul strategic al ABRM;
- monitorizează și apreciază activitatea directorului executiv, eventual oferă recomandări;
- aprobă politica de personal, rapoartele directorului executiv, regulamentele de activitate a Consiliul ABRM și funcționarilor angajați, contractelor de înstrăinare sau de primire la evidență a patrimoniului;

- colectează sau contribuie la colectarea fondurilor necesare activității organizației;
- ține evidența activității Consiliul ABRM;
- se întâlnește cu (potențiali) donatori, parteneri sau alți constituenți externi și reprezintă ABRM în relațiile cu aceștia;
- inițiază evaluarea internă / autoevaluarea și auditul intern sau extern al organizației;
- examinează și soluționează conflictele de interese în conformitate cu legislația RM;
- audiază raportul Comisiei de cenzori, eventual solicită informații suplimentare;
- prezintă rapoartele Consiliul ABRM Adunării Generale a ABRM;
- prezintă Adunării Generale spre aprobare modificări și completări la *Statutul ABRM*;
- convoacă Adunarea Generală a ABRM, în cadrul căreia prezintă rapoarte și programe de activitate;
- decide organizarea reuniunilor profesionale cu statut național;
- constituie secțiuni și grupuri de lucru permanente pe domenii (în funcție de direcțiile principale de activitate a bibliotecilor) și grupuri de lucru ad-hoc pentru activități speciale;
- aprobă cererile de aderare a membrilor la ABRM sau de retragere din aceasta și hotărăște excluderile;
- aprobă statele de personal;
- examinează și aprobă proiectele și bugetele ABRM;
- decide procurarea, distribuirea și înstrăinarea patrimoniului.

Consiliul ABRM este constituit din *nouă membri*, inclusiv:

- președinte (care este și președintele ABRM);
- doi vicepreședinți;
- secretar general;
- cinci membri (ca să reprezinte cât mai divers Sistemul Național de Biblioteci).

3.10. Președintele ABRM

Președintele ABRM (și președintele Consiliului ABRM) este liderul strategic al ABRM. Președintele este ales pe un termen de trei ani. Președintele

nu poate fi ales mai mult decât pentru două perioade consecutive. Atribuțiile președintelui ABRM sunt:

- asigură îndeplinirea deciziilor Adunării Generale și a Consiliului;
- organizează, dirijează și prezidă activitatea și ședințele Consiliului;
- coordonează activitatea președinților de secțiuni și grupuri de lucru;
- reprezintă ABRM în raporturile cu organele puterii de stat și locale, cu asociațiile obștești din țară și străinătate, mass-media, structurile comerciale etc.;
- semnează contractul de angajare a directorului executiv în baza deciziei Consiliului ABRM;
- conduce Adunarea Generală și conferințele anuale ale ABRM;
- consultă directorul executiv în problemele ce țin de realizarea strategiilor organizaționale și implementarea proiectelor;
- aplică măsuri de stimulare și sancțiuni membrilor Consiliului ABRM și directorului executiv;
- în perioada de lipsă sau incapacitate de muncă a directorului executiv, preia funcțiile acestuia până la revenirea sau numirea unui nou director executiv.

Procedura alegerii președintelui ABRM (care simultan este și președinte al Consiliului ABRM).

Adunarea Generală alege prin vot secret președintele ABRM, cu jumătate plus unul din voturile delegaților prezenți. Candidatura președintelui se înaintează individual către Comitetul de organizare al Adunării Generale, la dosar fiind anexat scrisoarea de intenție, *Planul ABRM* pentru perioada de mandat, CV-ul.

3.11. Comisiile, secțiunile și grupurile de lucru ale ABRM

Statutul ABRM și regulamentele de funcționare a ABRM stabilesc normele corespunzătoare de funcționare. Datorită activităților complexe, în cadrul ABRM pot funcționa mai multe secțiuni, grupuri de lucru pe domenii de activitate cu caracter permanent și ad-hoc, precum și comisii. Secțiunile pot fi inițiate la necesitate conform direcțiilor profesionale de activitate prioritate de către ABRM pe durata fiecărui mandat ales la Adunarea generală. Grupurile de lucru, care vor interacționa într-o manieră regulată pentru a atinge un obiectiv comun al unui mandat și/sau pentru realizarea planului de acțiuni

al președintelui ABRM. Comisiile pot fi inițiate în scopul asigurării bunei funcționări (manageriale/financiare etc.) a ABRM.

În cadrul ABRM pot fi inițiate și alte grupuri care au ca scop realizarea unui proiect precis. Actualmente în cadrul ABRM activează Consorțiul *Resurse electronice pentru Moldova* (REM) care este constituit în baza principiilor de parteneriat și contribuie la consolidarea tuturor forțelor în vederea asigurării drepturilor cetățenilor de acces la informații în format electronic. Acesta are următoarele scopuri:

- asigurarea accesului beneficiarului în condiții optime la resursele informaționale locale și internaționale în format electronic;
- reducerea cheltuielilor financiare, materiale, umane pentru procurarea și menținerea în comun a bazelor de date destinate consultării beneficiarilor de informații;
- organizarea simpoziunelor, conferințelor și a seminarelor privind problemele actuale ale publicațiilor în format electronic.

Secțiunile, grupurile de lucru și comisiile care pot funcționa în cadrul ABRM, dar nu se limitează:

secțiuni:

- biblioteci publice;
- biblioteci din învățământ și specializate;
- formare profesională continuă;
- dezvoltarea, prezervarea și conservarea colecțiilor;
- catalogare, clasificare, indexare și bibliografie;
- informatizare și digitizare;
- lectura și cultura informației;
- management și marketing;

grupuri de lucru:

- de legislație, politici și advocacy;
- de statistică și evaluare;
- de colectare a fondurilor;

comisii:

- de cenzori;
- de etică și deontologie.

Recrutarea și nominalizarea președintelui comisiilor, secțiunilor și grupurilor de lucru se inițiază de către Directorul executiv, fiind consultați cu filialele ABRM.

Președinții secțiunilor și grupurilor de lucru nu sunt membri ai Consiliului ABRM.

În cadrul secțiunilor și grupurilor de lucru vor activa membrii ABRM propuși de către președinți. Numărul de membri ai secțiunilor și grupurilor de lucru poate varia de complexitatea activității. Aceleași persoane poate face parte doar dintr-o singură secțiune sau grup de lucru.

Consiliul ABRM poate decide să lichideze sau să înființeze alte secțiuni și grupuri de lucru necesare pentru atingerea obiectivelor ABRM. Președinții, structura, componența și sarcinile comisiilor, secțiunilor și grupurilor de lucru se aprobă de Consiliul ABRM.

Secțiunile și grupurile de lucru vor elabora fișe de activitate anuală, care vor include următoarele compartimente:

- denumirea secțiunii / grupului de lucru;
- ariile de responsabilitate;
- integrarea în structura ABRM;
- președintele comisiei;
- membrii comisiei;
- activități preconizate pentru anul calendaristic.

Secțiunile și grupurile de lucru se vor întruni ori de câte ori este necesar sau la solicitarea Consiliului ABRM. Toate ședințele secțiunilor și grupurilor de lucru se vor finaliza cu un proces verbal care va include agenda și deciziile aprobate, care în final va fi transmis Consiliului ABRM.

3.12. Directorul executiv

Directorul executiv al ABRM este angajat prin concurs și are următoarele atribuții:

- desfășoară activitatea operativ-managerială cotidiană a organizației și conduce activitatea Biroului Executiv;
- emite / semnează ordine, instrucțiuni, regulamente, dispoziții, încheie acte de colaborare, contracte, fișe de post etc.;
- numește în funcție / eliberează și gestionează angajații și voluntarii organizației;

- stabilește nivelul de remunerare a muncii, stimulează și aplică sancțiuni disciplinare personalului;
- poartă răspunderea pentru patrimoniul și resursele financiar-materiale ale ABRM;
- colectează fonduri, elaborează și gestionează programe și proiecte ale organizației sau deleghează aceste funcții;
- decide și semnează tranzacții bancare, rapoarte financiare și alte documente cu caracter fiscal / financiar;
- participă la ședințele Consiliului ABRM cu drept de vot;
- participă la planificarea strategică și elaborează planurile operaționale în baza planului strategic;
- reprezintă ABRM în raporturile cu organele puterii de stat și locale, cu asociațiile obștești din țară și străinătate, cu mass-media, structurile comerciale etc.;
- este responsabil de reglementarea muncii, inclusiv protecția muncii și ținerea corectă a documentației corespunzătoare;
- exercită alte atribuții operațional-manageriale.

3.13. Biroul Executiv

Biroul Executiv asigură conducerea operativă curentă și este condus de directorul executiv. Biroul Executiv este alcătuit cel puțin din opt persoane, inclusiv:

- director executiv;
- coordonator(i) de proiect;
- specialist PR;
- redactor al site-ului ABRM și al rețelelor de socializare;
- coordonator al activității editoriale;
- coordonator de arhivare digitală;
- director al CNEPB;
- contabil;
- asistent ABRM.

3.14. Filialele ABRM

ABRM are filiale care se constituie în cadrul unităților administrativ-teritoriale de nivelul întâi și doi (sate, comune, raioane, unități teritoriale autonome, municipii) din cel puțin 15 membri. Dacă numărul de membri dintr-o

unitate administrativ-teritorială de nivelul unu sau doi este mai mică de 15 membri ei vor activa în componența unei alte filiale.

Filiala se constituie prin decizia adunării membrilor care au depus Cereri de înscriere la Asociație dacă activează în unitatea administrativă respectivă (a se vedea anexa 2).

Organele de conducere ale filialei sunt:

- Adunarea membrilor filialei;
- Președintele filialei.

Alte aspecte ale organizării și funcționării filialelor ABRM sunt stabilite de către *Statutul ABRM*.

PARTEA 4.

Resursele umane și procedurile de gestionare a resurselor umane din executiv

4.1. Tipurile de resurse umane

Politica de resurse umane a ABRM are la bază prevederile cadrului legal al Republicii Moldova în domeniul dreptului muncii, *Statutul ABRM*, strategia și planul de dezvoltare a organizației, specificul activității și cultura organizațională.

În cadrul ABRM există mai multe categorii de personal. În conformitate cu specificul și natura sarcinilor. În ABRM activează următoarele categorii de personal:

personalul angajat al ABRM în baza contractului de muncă încheiat pe o durată determinată și / sau determinată în diverse funcții în cadrul diferitor proiecte ale ABRM;

voluntarii ABRM.

4.2. Procedurile privind gestionarea resurselor umane

Directorul executiv al ABRM are atribuții manageriale de gestionare a resurselor umane. Directorul executiv determină în baza strategiilor și acțiunilor de programe resursele umane necesare îndeplinirii lucrărilor și realizării obiectivelor (A se vedea Anexa 5 Model de Fișa postului).

Directorul executiv, împreună cu specialistul în resurse umane sau coordonatorul de proiect va elabora fișa postului. ABRM va anunța un tender

deschis, circulat în presa națională, locală scrisă și virtuală, circulat prin mediile relevante, plasat pe site-ul ABRM (www.abrm.md) privitor la funcția vacantă.

Informația va conține:

- responsabilitățile;
- competențele;
- termenii de depunere a cererii;
- oportunitățile de dezvoltare și creștere;
- termenul de angajare etc.

Candidații, de regulă, vor depune:

- CV-ul;
- Scrisoarea de motivare și alte informații de la potențialii candidați.

Cererile, de regulă, vor fi expediate la adresa electronică indicată. Procedura de angajare nu va permite tratamentul direct sau indirect de discriminare. Vor fi încurajate persoanele care reprezintă grupurile sociale și etnice mai puțin reprezentate.

Lista candidaților va fi examinată de o comisie de cel puțin două persoane din cadrul Consiliului ABRM cu participarea coordonatorului de programe pentru a invita la primul interviu un număr de persoane ce corespund criteriilor enunțate. Restul candidaților vor primi o scurtă informație de consolare. Interviurile se vor desfășura în cel mult trei zile consecutive cu participarea membrilor comisiei și a altor persoane invitate cu diferite experiențe și cunoștințe relevante (profesionale, personale, motivaționale etc).

Persoanele selectate pentru runda a doua și cele neselectate pentru runda a doua vor primi mesaje respective.

Comisia de selectare va decide în baza documentelor de evaluare (conținând aprecierea individuală a fiecărui membru din comisie: calități profesionale, calități personale și compatibilitatea organizațională și culturală, dedicația și interesul față de activitate etc.) și a discuțiilor ulterioare. Decizia va fi luată prin consens.

Candidatul selectat va fi probat pentru termenul de încercare în conformitate cu art. 60-63 din *Codul Muncii al Republicii Moldova* după care va urma decizia de angajare pentru perioada respectivă.

a) Deciziile și procedurile privitor la elaborarea proiectelor și bugetelor

Proiectele și bugetele sunt gestionate de coordonatorii de programe în consultare cu directorul executiv și managerul de finanțe / contabilul ABRM.

Proiectele și bugetele se elaborează de coordonatorii de programe și directorul executiv, eventual de Consiliul ABRM în consultare cu managerul de finanțe / contabilul.

Oportunitățile de finanțare pot fi identificate, iar conceptul proiectului poate fi elaborat de orice persoană din cadrul ABRM atât de membri ai secțiunilor și grupurilor de lucru ale ABRM, cât și din Biroul Executiv, ulterior este circulat în Biroul Executiv, coordonat cu directorul executiv, apoi discutat în cadrul Consiliului ABRM la întrunirile neformale sau formale. Coordonatorul de programe și directorul executiv elaborează conținutul proiectului după finalizarea conceptului proiectului. Textele intermediare și finale sunt consultate pe larg cu persoanele care activează în cadrul programului respectiv și restul personalului. Proiectele elaborate în cadrul ABRM trebuie avizate / aprobate de către Consiliul ABRM anterior expedierii spre finanțatori.

Proiectele sunt promovate de directorul executiv al ABRM, coordonatorii de programe, eventual de membrii Consiliului ABRM. Contractele de grant sunt semnate de directorul executiv și contrasemnate, de regula, de coordonatori de programe și managerul financiar sau președintele ABRM.

Coordonatorii de proiecte execută și raportează (raportul narativ, analitic, altele) despre realizarea programelor sub supravegherea directorului executiv. Managerul de finanțe monitorizează executarea bugetului și informează periodic despre aceasta coordonatorul de proiect și directorul executiv. Coordonatorul de proiect, în consultare cu directorul executiv, ordonează rambursările și cheltuielile pe proiect. Coordonatorul de proiect, în consultare cu managerul de finanțe, elaborează rapoartele financiare necesare pe proiect, semnate de directorul executiv.

b) Deciziile și procedurile privitor la procesele strategice

Planul strategic și procesul de elaborare a acestuia se efectuează periodic pe parcursul perioadei de cel puțin trei-șase luni. Planificarea strategică este un element important în îmbunătățirea capacității organizației spre o dezvoltare sigură și continuă.

Organizația se bazează, în general, pe viziunea personalului, membrilor Consiliului ABRM, constituenților externi despre mediul în care activează organizația și strategiile nescrise ale acesteia.

Planul strategic se elaborează în mare parte de executivul organizației cu implicarea Consiliului ABRM și a diverșilor constituenți ai organizației.

Această etapă cuprinde o combinație dintre diverse studii, vizite și discuții inițiate cu diverși constituenți, incluzând și efectuarea unor studii de marketing și evaluarea activităților, analiza tendințelor și factorilor politici, economici și sociali, relevanți activităților organizației.

Proiectul *Planului strategic* este discutat, modificat și aprobat de Consiliul ABRM. *Planul strategic* este documentul principal strategic al ABRM. PS este aprobat de Adunarea Generală.

c) Modalități de încurajare și principii de retribuire a muncii

Remunerarea personalului, consultanților și trainerilor. Activitatea ABRM, în mare măsură, este bazată pe voluntariat. Totuși, unele categorii de funcții pot fi remunerate în dependență de proiectele elaborate. În astfel de cazuri, salariul angajaților ABRM este stabilit în lista statelor de personal și cuantumul de salarizare în funcție de veniturile organizației, care este aprobat de Consiliul ABRM.

Lista statelor de personal și cuantumul de salarizare este aprobat la începutul fiecărui an calendaristic și care poate fi modificată pe parcursul anului în dependență de veniturile organizației. Salariul este achitat în baza timpului efectiv lucrat în conformitate cu prevederile contractuale. În acest sens, evidența timpului de muncă a salariaților este reflectată în tabelele de pontaj, care sunt repartizate fiecărui angajat la începutul fiecărei luni, acestea fiind completate zilnic și personal de către salariați, indicând orele efectiv lucrate. La sfârșitul lunii acestea sunt semnate de către salariat și aprobate de către directorul executiv al ABRM. Ulterior, acestea sunt transmise contabilului pentru efectuarea plăților salariale.

Tabelul de pontaj al directorului executiv al ABRM este semnat de către acesta și aprobat de către președintele Consiliului ABRM.

La începutul fiecărui an calendaristic, angajatul este evaluat în baza performanței și indicatorilor prevăzuți în fișa lor de post. În acest sens, se va elabora un formular standard pentru evaluare și marcare. În cazul în care performanța este bună sau restantă, angajatul are dreptul la 5% de creștere a salariului curent, în cazul în care fondurile organizației permite acest lucru.

Retribuția consultanților, trainerilor și experților va fi negociată înainte de încheierea unui contract de prestări servicii/contract de muncă, în limitele liniei de buget a proiectului și în conformitate cu volumul și specificul serviciilor acordate ABRM. Fiecare contract de prestări servicii/ contract de muncă încheiat cu un consultant, trainer sau expert va avea în mod obligato-

riu următoarele elemente de conținut: părțile contractului; obiectul contractului; condițiile, obiectivul și rezultatele scontate; termeni de executare; plata și modalitatea de plată; drepturile și obligațiile părților în cadrul contractului; răspunderea juridică a părților.

În fiecare contract încheiat cu consultanți, traineri sau experți retribuția pentru serviciile prestate va fi separată în cel puțin două tranșe egale. Cea de-a doua tranșă va fi plătită prestatorului doar după finalizarea completă a lucrărilor. Înainte de efectuarea următoarei tranșe, fiecare executor va expedia raportul de activitate și / sau alte documente, rezultate care trebuie prezentate. Lucrările se transmit de către prestator beneficiarului, în baza actului de predare-primire semnat de ambele părți.

Modalități de încurajare a personalului. Evaluarea muncii are caracter strict individual în funcție de performanța contractatului, calitățile personale, munca depusă și atitudinea față de responsabilitățile corespunzătoare. Salariul de bază constituie de la 70% până la 85% din suma disponibilă pentru funcția și responsabilitățile corespunzătoare, iar plățile adiționale constituie de la 30% până la 15% din suma disponibilă pentru funcție.

Contractul individual de muncă va prevedea volumul de lucru și cuantumul salarial prevăzut pentru fiecare grup de responsabilități.

„Salariul de baza”, de regulă, este compus din: dezvoltarea strategică; lucrul executiv, coordonarea; desfășurarea măsurilor educaționale; dezvoltarea profesională.

„Plățile adiționale”, de regulă, sunt compuse din: cunoașterea și aplicarea limbilor română, rusă, engleză (sau altă limbă relevantă) în limitele îndeplinirii responsabilităților funcționale; experiența de lucru demonstrată în calitatea similară; bonus (aprecierea devotamentului față de responsabilitățile și organizația, precum și experiența de activitate în organizație timp de un an etc.).

Persoanelor angajate cu „salariul de bază” și care nu dispun la angajare de un carnet de muncă li se perfectează acesta în conformitate cu *Regulamentul provizoriu cu privire la completarea, păstrarea și evidența carnetului de muncă*, aprobat prin Hotărârea Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei din 16.10.1998, *Monitorul Oficial al Republicii Moldova*, nr. 97-98 din 29.10.1998.

Salariatul are dreptul de a-i fi eliberat carnetul de muncă la încetarea contractului sau concediere a acestuia în ziua de eliberare din funcție. Salariatul are dreptul la condiții adecvate de muncă în vederea îndeplinirii lucrărilor prevăzute de contractul individual de muncă. Angajatul are dreptul la pauză

de masă de 60 de minute și la condițiile de luarea a mesei în timpul de serviciu la locul de muncă.

Contractantul are dreptul să ia cunoștință cu conținutul dosarului personal deținut de angajator și să facă copii după acesta, cu excepția înscricțiilor calificate drept confidențiale, care conțin mențiunile ABRM privitor la performanțele contractantului; are dreptul la un concediu de odihnă anual cu durata de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Pentru perioada de concediu contractantul beneficiază de o compensație lunară medie care se plătește cu cel mult trei zile calendaristice înainte de a pleca în concediu.

Concediul anual este de 28 de zile calendaristice și trebuie să fie calculat și plătit în conformitate cu legislația în vigoare, el se acordă proporțional cu lunile efectiv lucrate. Contractantul are dreptul la un concediu de maternitate în conformitate cu legislația în vigoare și la un concediu pentru îngrijirea copilului pentru o perioadă de până la 6 ani, cu păstrarea locului de muncă. Contractantul are dreptul la două zile libere pe lună cu menținerea salariului mediu din contul ABRM pentru educarea unui copil cu dezabilitate în capacitate de tutore, curator sau părinte. Contractantul are dreptul de a-i fi păstrat în confidențialitate informații privind compensațiile pentru îndeplinirea lucrărilor prevăzute de prezentul contract. Contractantul are dreptul să cunoască principiile și structura compensației pentru îndeplinirea lucrărilor și politica salarială practică în ABRM. Contractantul are dreptul să participe la procesul de luare a deciziilor cu vot consultativ privitor la activitatea organizației în întregime sau a altui program / unitate. Acest drept include participarea la ședințe, efectuarea propunerilor, expunerea punctului de vedere, solicitarea lămuririlor. Contractantul are dreptul să cunoască documentele care reglementează activitatea internă și externă a ABRM, inclusiv: *Statutul ABRM*, regulamentul intern, manualul personalului, bugetul anual al organizației, rapoartele financiare externe, bugetul programului în care activează, rapoartele executive de activitate.

d) Întrevederi funcționale, plângeri etc.

Ședințele executive ale personalului ABRM se vor desfășura o dată pe săptămână.

Scopul acestor ședințe este de a discuta problemele ce apar în cadrul organizației și luarea deciziilor de soluționare sau de executare a obiectivelor propuse.

Participarea membrilor executivului ABRM la ședințele periodice este obligatoriu pentru fiecare membru. În timpul ședințelor se discută activitățile curente și strategice ale ABRM. Obiectivul ședințelor este de a asigura buna comunicare între membrii personalului și monitorizarea desfășurării activităților, identificarea conflictelor posibile, prevenirea lor, precum și discuțiile deschise.

Directorul executiv al ABRM va promova buna comunicare, activitățile, performanța, va preveni apariția conflictelor, va identifica necesitățile personale etc. Plângerile referitor la competențele personalului se vor soluționa într-o manieră deschisă prin discuții amiabile și se vor examina cu participarea directorului executiv al ABRM.

Plângerile referitor la problemele financiare, contractele de muncă vor fi soluționate în exclusivitate cu directorul executiv și ulterior până la desfacerea contractului colectiv de muncă.

Plângerile nesoluționate pot fi aduse în atenția Consiliului ABRM sau unui membru al Consiliului ABRM prin intermediul unei comunicări scrise, depuse pe numele Consiliului ABRM și directorului executiv al ABRM.

e) Clauza de confidențialitate

Membrii Consiliului ABRM și personalul ABRM, precum și experții care pot fi implicați, trebuie să asigure confidențialitatea informației pe care o pot obține în cadrul realizării obligațiilor sale, cu excepția datelor / rapoartelor care au fost publicate în urma deciziilor Consiliului ABRM sau a directorului executiv.

În caz dacă clauza de confidențialitate a fost încălcată de cineva, Consiliul ABRM de comun acord cu directorul executiv va decide asupra situației create. Membrii Consiliului ABRM și personalul ABRM sunt obligați să respecte confidențialitatea oricăror date și informații care, în conformitate cu legislația în vigoare și manualul operațional al ABRM, sunt declarate confidențiale. Clauza de confidențialitate va fi inclusă în contractul de muncă încheiat cu angajații ABRM. Contractul de muncă va fi încheiat în condițiile *Codului muncii al Republicii Moldova*.

PARTEA 5

Finanțe și proceduri financiare

5.1. Bugetul ABRM

Bugetul ABRM se formează din resursele financiare parvenite din:

- granturi;
- cotizații de membru;
- donații;
- sponsorizări;
- serviciile contra plată;
- alte surse legale prevăzute în *Statutul ABRM*.

Bugetul general anual se adoptă prin votul majorității simple a Consiliului ABRM în luna decembrie a anului curent pentru anul viitor. Bugetul general anual al ABRM se verifică, de asemenea, de Comisia de cenzori.

Bugetul proiectului este întocmit de către coordonatorul de proiect, coordonat cu contabilul, aprobat de directorul executiv al ABRM și în final aprobat de Consiliul ABRM, ulterior fiind expediat finanțatorului. Modificările în buget se vor efectua în baza cererii ABRM, care urmează a fi aprobată de către finanțator în termenii stabiliți de contractul de grant.

Coordonatorul de proiect este responsabil de executarea bugetului proiectului în strictă concordanță cu liniile bugetare și cu perfectarea documentelor justificative necesare.

Contabilul evaluează implementarea și monitorizează executarea atât a bugetului general anual al ABRM, cât și a bugetelor pe programe / proiecte.

5.2. Principii și proceduri de achiziții

O achiziție reprezintă procesul de dobândire a bunurilor, lucrărilor și serviciilor necesare pentru a asigura funcționarea organizației și realizarea eficiență a activităților din cadrul proiectelor.

În vederea asigurării unui proces efectiv și transparent în domeniul achizițiilor, se stabilesc următoarele principii ce trebuie să fie respectate în procesul de achiziții de către fiecare angajat al ABRM, implicat în acest proces. Principiile ce urmează a fi respectate sunt următoarele:

- divizarea responsabilităților;
- economicitate și eficiență;

- transparență, integritate, competiție liberă și corectă;
- tratament egal pentru toți candidații;
- confidențialitate și corectitudine în procesul de evaluare;
- încurajarea contractorilor locali, în special, întreprinderile create de persoane cu dizabilități sau ONG-urile locale;
- depunerea efortului maxim pentru a obține scutirile TVA, reducerile sau rambursările disponibile.

Planificarea achizițiilor are loc la începutul fiecărui an în urma analizei nevoilor de procurare a bunurilor și serviciilor din cadrul proiectelor sau pe parcursul anului respectiv în funcție de demararea proiectelor.

Autorizarea achizițiilor. În vederea autorizării achizițiilor, ce vor avea loc pe parcursul unui an calendaristic de la anumiți agenți economici, ABRM, de regulă, la începutul fiecărui an, va constitui o comisie formată din contabil, coordonator de proiect și directorul executiv, eventual alți membri ai ABRM. Asistentul de proiect colectează oferte comerciale de la mai mulți agenți economici și le prezintă comisiei care selectează cele mai favorabile oferte primite și, ulterior, asistentul de proiect întocmește procesele-verbale privind selectarea ofertelor financiare în baza cărora vor fi procurate servicii și produse necesare pentru realizarea activităților din cadrul proiectelor pe parcursul întregului an, prin încheierea contractelor de livrare a serviciilor și bunurilor, semnat de către directorul executiv și agenții economici selectați. Deciziile luate de către comisie vor fi prezentate Consiliului ABRM pentru a fi aprobate.

Conflictul de interese. Conflictul de interese reprezintă o incompatibilitate între interesele personale și responsabilitățile de activitate ale unei persoane, care deține o funcție de încredere. Atât conflictul de interese real, cât și cel perceput pot afecta negativ funcționarea organizației și realizarea misiunii acesteia. Pentru a se exclude orice conflict de interese în vederea achizițiilor nu se permite participarea la selectarea ofertei a persoanei care are grad de rudenie până la gradul 3 cu persoanele care fac parte din administrația companiei, oferta căreia se analizează.

Angajatul nu trebuie să solicite sau să accepte bacșișuri, cadouri, favoruri sau orice alte recompense bănești de la contractori, parteneri sau alte părți. În cazul în care un membru al comisiei de selectare a ofertelor comerciale se află în conflict de interes, acesta este obligat să se retragă. În cazul în care selectarea unei oferte comerciale a avut loc în conflict de interese, decizia privind selectarea acestei oferte este considerată nulă.

ABRM va evita conflictele de interese în activitatea sa, iar în cazul apariției lor, le va soluționa în conformitate cu art. 191 din *Codul civil al Republicii Moldova*.

Se consideră că există conflict de interese în cazul încheierii unui act juridic referitor la patrimoniul ABRM între aceasta și persoana interesată: directorul executiv / președintele ABRM, membrii organelor ei de conducere și de control ai ABRM, angajații, precum și orice altă persoană care, datorită relațiilor specifice cu ABRM, poate condiționa luarea de decizii privind încheierea de acte juridice în numele organizației cu sine sau cu persoane cu care se află în raporturi de rudenie de până la gradul trei inclusiv, în relații de muncă sau cu persoane al căror creditor este.

Actele juridice cu conflict de interese trebuie să fie aprobate în prealabil de Consiliul ABRM, iar persoana interesată este obligată să repare prejudiciul adus organizației prin încheierea unui act juridic cu conflict de interese dacă acesta nu a fost aprobat de Consiliul ABRM.

Pe lângă reparația prejudiciului, persoana interesată trebuie să restituie ABRM tot venitul obținut ca urmare a încheierii actului juridic cu conflict de interese. Dacă prejudiciul a fost cauzat prin acțiunea mai multor persoane interesate, ele vor purta răspundere solidară față de ABRM.

5.3 Achizițiile – privire de ansamblu

ABRM, în cazul în care beneficiază de finanțare, pe lângă propriile principii de achiziții, va ține cont și va respecta și principiile finanțatorului. În vederea achizițiilor trebuie să se respecte următoarele:

a) TVA. În cazul achizițiilor din cadrul proiectelor de grant ce sunt scutite de TVA sau sunt la cota TVA 0%, ABRM este obligată să solicite o scrisoare de scutire de plată TVA de la finanțator. Această scrisoare va fi utilizată doar pentru achiziții în cadrul proiectului respectiv. În cazul proiectelor de grant ce sunt scutite de TVA, scutirea trebuie să fie obținută de ABRM – cererea pentru scutire se transmite în adresa autorităților de stat / fiscale în termen de maximum două luni de la semnarea contractului cu finanțatorul;

b) tender. Pentru a achiziționa un bun sau serviciu în valoare mai mare de 1000 \$, dar mai mică de 5000 \$, ABRM trebuie să adune trei oferte în scris, care sunt aprobate în prealabil de către comisia de tender din cadrul organizației create în acest scop și care este formată din trei persoane, una dintre care va fi directorul executiv. În cazul achizițiilor în valoare mai mare de 5000 \$ acestea vor fi supuse spre aprobare de Consiliul ABRM.

Notă. Finanțatorul poate stabili alte condiții de achiziții.

c) sursa și originea. „Sursa” se referă la locația de unde a fost achiziționat un bun. „Originea” se referă la locul (țara) în care a fost produs acest bun.

Notă: În cazul achizițiilor bunurilor din fondurile proiectelor de grant finanțate de UE, USAID sau alte agenții ale Guvernului SUA, originea bunurilor și serviciilor va corespunde cerințelor stabilite în acordul de grant.

d) costuri permise. Costurile permise pentru organizație sunt: salarii; onorarii; premii; procurarea de servicii; bunuri mobile și imobile; altele cu excepția celor care fac parte din bunurile interzise.

e) bunuri ineligibile și restricționate. *Obiecte restricționate* – bunuri și servicii, care nu pot fi achiziționate fără o permisiune specială de la finanțator în formă scrisă, obținute din timp. În cazul bunurilor restricționate, ABRM are nevoie de aprobare preliminară a finanțatorilor pentru procurarea acestor bunuri, cum ar fi: autovehicule, echipament uzat etc.

Obiecte interzise – bunuri și servicii, care nu pot fi achiziționate în nicio situație. În cazul bunurilor interzise, ABRM nu este în drept, sub nicio formă să procure bunuri interzise, cum ar fi: echipament militar, băuturi alcoolice, echipament pentru interceptare, bunuri pentru desfășurarea activității poliției, bunuri / servicii pentru susținerea activității organelor de drept, obiecte de lux, aparate de joc.

f) dreptul de proprietate asupra bunurilor:

- cu o valoare mai mare de 1000 \$ – în termen de 30 de zile după expirarea acordului de grant, ABRM urmează să prezinte finanțatorilor o listă a tuturor bunurilor achiziționate cu o valoare de peste 1000 \$. În cazurile în care ABRM dorește să obțină dreptul de proprietate asupra acestor bunuri, trebuie să prezinte o cerere de intenție în care să descrie cum vor fi utilizate bunurile respective;
- cu o valoare de peste 1000 \$, procurate din fondurile finanțatorilor, rămân în proprietatea finanțatorilor până la prezentarea *Raportului final* de către ABRM și aprobat de finanțator. Dacă *Raportul final* nu este prezentat sau nu este aprobat, finanțatorul își rezervă dreptul de a reintra în posesia bunurilor.

Suplimentar la *Raportul final*, ABRM va prezenta o listă completă care să includă bunurile cu o valoare cu rentă de peste 1000 \$, inclusiv descrierea detaliată a intenției de utilizare a bunurilor.

În vederea achizițiilor bunurilor sau serviciilor de până la 1000 \$, procesul de achiziții va decurge urmând pașii indicați:

PROCESUL DE ACHIZIȚII

Nr. crt.	Procedura	Responsabilul
	Obținerea a trei oferte	Asistentul de proiect
	Alegerea ofertei și întocmirea procesului-verbal	Comisia de selectare
	Solicitarea notei de plată în baza ofertei alese	asistentul de proiect
	Aprobarea și semnarea notei de plată	coordonatorul de proiect și directorul executiv
	Emiterea ordinului de plată în baza notei de plată	contabilul
	Semnarea ordinului de plată și transmiterea la bancă	directorul executiv, contabil
	Primirea bunurilor sau serviciilor în baza actului de predare primire și facturii	coordonatorul sau asistentul de proiect

Etapele procesului de achiziții (mai mari de 1000 \$)

Nr. crt.	Procedura	Responsabilul
	Obținerea a două oferte și înregistrarea acestora în formular	asistentul de proiect
	Aprobarea ofertei alese	coordonatorul de proiect, director executiv
	Solicitarea notei de plată în baza ofertei alese	asistentul de proiect
	Aprobarea și semnarea notei de plată	coordonatorul de proiect și directorul executiv
	Verificarea și emiterea ordinului de plată în baza notei de plată	contabilul
	Semnarea ordinului de plată și transmiterea la bancă	directorul executiv, contabilul
	Primirea bunurilor sau serviciilor în baza actului de predare-primire și a facturii	coordonatorul sau asistentul de proiect

5.4. Selectarea experților și consultanților

Selectarea experților și consultanților va avea loc în baza concursului deschis unde vor fi indicate cerințele necesare în condițiile stabilite în prezentul capitol. Această regulă nu se aplică în cazul experților / consultanților care au fost înaintați de ABRM la momentul depunerii proiectului și aprobați de finanțator. În vederea selectării experților / consultanților se va ține cont de principiile enumerate mai sus.

Achitarea onorariului pentru serviciile prestate de către experți, consultanți, formatori, traineri, va avea loc doar în baza *Actului de predare-primire* care trebuie să cuprindă următoarele date și informații: volumul lucrărilor; calitatea lucrărilor executate; termenul de executare a lucrărilor; prețul serviciilor prestate.

Actul de predare-primire este recepționat / revizuit de către coordonatorul de proiect care semnează și transmite spre aprobare directorului executiv care îl aprobă și îl transmite contabilului pentru efectuarea plății.

Notă. În cazul în care atribuțiile coordonatorului de proiect sunt executate de către directorul executiv al ABRM actul este aprobat de către președintele Consiliului ABRM.

5.5. Persoanele implicate în procesul de achiziții și responsabilitățile acestora

În cadrul ABRM în vederea achizițiilor vor fi implicate următoarele persoane:

- Consiliul ABRM – pentru autorizarea achizițiilor ce vor avea loc de la un singur agent economic pe parcursul unui an, la autorizarea achizițiilor neprevăzute în buget și la achizițiile ce vor fi mai mari de 5000 \$.
- Comisia de evaluare – pentru selectarea ofertei comerciale în cazul în care suma va fi cuprinsă între 1000 \$ și 5000 \$ și va fi compusă din trei membri ai organizației, inclusiv directorul executiv al ABRM, care va fi implicat în aprobarea prin semnare și verificare în prealabil a conturilor spre plată, la semnarea ordinului de plată și va face parte din comisia de evaluare în cazul achizițiilor.

De asemenea, directorul executiv va face parte din comisia ce va selecta oferte comerciale ale agenților de la care urmează să fie procurate bunuri sau servicii pe parcurs.

În cazul serviciilor prestate de către experți / consultanți directorul executiv va aproba *Actul de predare-primire* pe care îl va transmite contabilului spre efectuarea plății.

Coordonatorul de proiect va demara procesul de achiziții prin elaborarea cererii de ofertă, după care va aproba formularul pentru înregistrarea ofertelor obținute la telefon în cazul achizițiilor de până la 1000 \$. Acesta va aproba nota de plată în calitate de membru al comisiei de selectare a ofertei comerciale în cazul achizițiilor mai mari de 1000 \$ și membru al comisiei ce va selecta oferte comerciale ale agenților de la care urmează să fie procurate bunuri sau servicii pe parcursul unui an. De asemenea, coordonatorul de proiect poate finaliza procesul achiziției prin primirea bunurilor sau serviciilor și semnarea *Actului de predare-primire* și a facturii.

În cazul serviciilor prestate de către experți / consultanți coordonatorul de proiect recepționează / revizuire *Actul de predare-primire* pe care îl transmite directorului executiv al ABRM spre aprobare.

Asistentul de proiect va fi responsabil în procesul de achiziții de obținerea a două oferte și completarea formularului pentru înregistrarea ofertelor obținute la telefon, în cazul achizițiilor de până la 1000 \$ și obținerea a trei oferte în cazul achizițiilor mai mari de 1000 \$. În baza formularului aprobat de către coordonatorul de proiect sau în baza procesului-verbal al Comisiei de selectare, va solicita nota de plată în baza ofertei alese și o va transmite spre aprobare și semnare. De asemenea, Asistentul de proiect poate primi bunurile sau serviciile și semna *Actul de predare-primire* și factura.

Contabilul va face parte din comisia ce va selecta oferte comerciale ale agenților de la care urmează să fie procurate bunuri sau servicii pe parcursul unui an. Va elabora ordinul de plată în baza notei de plată primite care va fi verificată privind corespunderea acesteia cu bugetul proiectului și îl va semna. De asemenea, contabilul va înregistra tranzacția în sistemul financiar / contabil.

5.6. Administrarea și gestionarea patrimoniului ABRM

Prin gestionare se înțelege totalitatea operațiunilor de primire, păstrare, eliberare în consum și utilizare a bunurilor materiale prin operații legale care să asigure integritatea lor. Activitățile de gestionare se derulează conform procedurilor specifice de către contabil, care va ține cont de bunurile ABRM

obținute prin achiziții directe sau donații. Inventarierea patrimoniului se realizează conform prevederilor legale.

PARTEA 6.

PR și comunicarea în ABRM

Comunicarea organizațională în ABRM trebuie să prezinte următoarele caracteristici:

- să fie orientată spre finalitate (scop), adică să reflecte un plan de ansamblu și obiectivele pe care și le asumă;
- să fie multidirecțională, adică să se realizeze de sus în jos, de jos în sus, pe orizontală, pe verticală etc.;
- să fie instrumentală, adică să se sprijine pe o varietate de suporturi în funcție de obiectiv;
- să fie flexibilă, pentru a integra comunicarea informală.

Comunicarea organizațională în ABRM trebuie proiectată în așa fel încât să permită:

- *coordonarea* care are în vedere atingerea unui obiectiv prestabilit, necesar pentru realizarea scopului final al organizației;
- *armonizarea* ce are drept scop definirea unui obiectiv comun.

Procesul de comunicare va fi proiectat în așa fel încât să contribuie la îndeplinirea obiectivelor ABRM. Comunicarea va fi gestionată în conformitate cu *Planul strategic al ABRM*.

6.1 Informarea și comunicarea internă

Comunicarea internă se referă la schimbul de mesaje ce se realizează în interiorul ABRM atât pe verticală, cât și pe orizontală. Comunicarea este *formală* atunci când mesajele sunt transmise pe canale prestabilite. Dacă informațiile circulă prin canale ce nu se înscriu în sfera relațiilor de subordonare, este vorba de comunicare *neformală*.

A. Comunicarea formală: canalele formale de comunicare sunt create în mod deliberat prin stabilirea unui sistem formal de responsabilități care respectă structura ierarhică a ABRM. Direcțiile formale de comunicare se desfășoară pe trei direcții principale: de sus în jos; de jos în sus; pe orizontală:

- *comunicarea de sus în jos* este inițiată de Consiliul și este îndreptată către membrii ABRM. Comunicarea de sus în jos este folosită pentru trans-

miterea de dispoziții și directive, pentru explicarea regulamentelor și practicilor specifice ABRM și are ca scop motivarea membrilor, precum și punerea lor periodică la curent cu politica, scopurile și strategia aleasă de ABRM;

- *comunicarea de jos în sus* are ca emițători membrii, iar ca destinatari Consiliul. Membrii ABRM își comunică în acest mod părerile și măsura în care au înțeles comunicarea de sus în jos, fapt ce are rolul de a dezamorsa tensiunile emoționale și de a crea sentimentul de valoare personală. Consiliul ABRM va promova un flux comunicațional constant care va favoriza crearea unei culturi organizaționale a ABRM *flexibile*, centrată pe sentimentul valorii personale a membrilor și pe cel al apartenenței acestora la valorile și normele ABRM;
- *comunicarea pe orizontală* se realizează între membrii ABRM aflați pe poziții similare în interiorul ABRM. Acest tip de comunicare are rolul de a realiza coordonarea activităților dintre subdiviziuni și între membri. Membri ai ABRM sunt purtătorii valorilor ABRM în exterior.

B. Comunicarea informală prevede schimbul de informații ce are loc în afara canalelor de comunicare oficiale și se desfășoară prin canale create spontan.

Aceste canale nu pot fi nici interzise, nici desființate. Pentru buna funcționare a ABRM ele vor fi contracarate de informațiile transmise prin intermediul canalelor oficiale, în același timp ele vor fi încurajate pentru un feedback optim.

Pentru a funcționa eficient comunicarea în ABRM va acoperi atât registrul formal, cât și pe cel informal.

Comunicarea internă în ABRM are în vedere construirea și menținerea relațiilor cu *publicul intern* sau publicul format din:

- membrii ABRM;
- Consiliul ABRM și Biroului Executiv al ABRM;
- comisiile, secțiunile și grupurile de lucru;
- membrii de onoare ai ABRM;
- voluntarii și personalul angajat.

Comunicarea internă în ABRM se va baza pe următoarele caracteristici:

- transparență;
- certitudine;
- încredere;

- circulația liberă pe orizontală și verticală a unor informații corecte;
- lipsa conflictelor;
- implicarea fiecărui membru în viața ABRM.

Planul de comunicare internă în ABRM va fi concis, strategic, pragmatic și destinat producerii de mesaje, clarificării obiectivelor, diferențierii țințelor și repartiției mijloacelor.

Modalitățile de relaționare cu membrii ABRM sunt diverse și cuprind următoarele forme de comunicare: *verbală, scrisă, electronică și vizuală*. Astfel:

- *publicațiile pentru membrii ABRM*: rămân mijlocul principal de realizare, în formă tipărită, a comunicării interne și permit informarea membrilor cu privire la strategia și obiectivele ABRM, furnizarea de informații membrilor cu privire la maniera de îndeplinire corespunzătoare a sarcinilor, încurajarea și recunoașterea realizărilor acestora și crearea de oportunități de comunicare bidirecțională;
- *newsletter-ele ABRM*: reprezintă o formă de publicație periodică destul de facilă, rapidă și cu costuri scăzute pe site-ul www.abrm.md prin intermediul căreia sunt comunicate știri în timp util și cu adresare precisă;
- *corespondența*: scrisorile tradiționale sunt percepute ca fiind mai oficiale, mai directe și mai personale, atrăgând astfel atenția din partea destinatarului (de ex.: ministere, finanțatori, donatori ș.a.);
- *corespondența prin email*: mesajele transmise atât pe adresele membrilor, cât și pentru grupurile de discuții, de ex.: abrm_membri@googlegroups.com;
- *discursurile tipărite, luările de poziție și „rapoartele cu informații de fond”*: permit membrilor ABRM să se pună la curent cu evoluția ABRM și cu punctele de vedere oficiale ale acesteia;
- *avizierele*: oferă acces rapid pentru realizarea anunțurilor și contracararea zvonurilor;
- *linii de urgență*: permit membrilor ABRM să atragă atenția Consiliului ABRM cu privire la existența unor probleme în interiorul organizației;
- *ședințele și teleconferințele*: reprezintă modalitățile cele mai utile de stimularea a creativității și de creștere a coeziunii în interiorul ABRM;
- *procesele-verbale*: servesc la consemnarea anumitor fapte de natură organizațională sau juridică; au un caracter oficial în care se redau pe scurt discuțiile și hotărârile ale unei adunări, pot cuprinde soluții sau măsuri;

- *internetul* (site-ul ABRM, Skype, Yahoo Messenger, Facebook etc.): oferă posibilitatea de a răspândi informații pe scară largă și rapid, permite colaborarea la distanță a membrilor ABRM în cadrul unor proiecte comune și accesul rapid al acestora la informațiile de care au nevoie;
- *discuțiile orale (directe)*: presupun transmiterea informației la toate nivelurile (ierarhic, de sus în jos, dar și dinspre membri simpli spre reprezentanții conducerii ABRM);
- *Adunarea Generală, conferințele anuale și întâlnirile regionale.*

Mesajele ABRM vizează:

- *poziționarea ABRM* – aceasta trebuie să fie cunoscută de toți membrii, pentru a înțelege mai bine implicarea lor și conexiunile pe care le au la dispoziție la nivelul ABRM;
- *rolul individual în ABRM* – este util ca fiecare membru al ABRM să cunoască drepturile, și responsabilitățile ce-i revin;
- *evenimentele curente* (locale, regionale, naționale și internaționale) care trebuie să fie cunoscute de membrii ABRM pentru a se implica în derularea acestor evenimente;
- *exemplele de bune practici / povești de succes* din activitatea filialelor ABRM;
- *oportunități de formare și dezvoltare profesională;*
- *noutăți și trenduri la nivel internațional.*

6.2. Informarea și comunicarea externă în relațiile publice

ABRM comunică cu divers public, astfel, avem comunicarea externă care se adresează public din exteriorul ABRM (clienți, comunitate locală, colaboratori etc.). Pentru reușita demersurilor ABRM intră în relație cu anumite instituții și organizații care pot contribui la atingerea cu succes a scopurilor propuse:

- autoritățile administrației centrale și locale;
- mass-media centrală și locală;
- asociațiile profesionale similare (naționale și internaționale);
- ONG-uri din domeniul culturii, educației, patrimoniului etc.;
- asociații și fundații internaționale;
- potențiali finanțatori.

Consiliul și Biroul Executiv sunt veriga de legătură între organizație și mediul său extern, în general, și publicul specific, în particular. Consiliul ABRM

nu este sigurul purtător de imagine al ABRM. Legăturile sale cu mediul extern sunt mai degrabă oficiale, comportamentul și atitudinile sale sunt predictibile.

ABRM poate încheia acorduri de colaborare, memoranduri de înțelegere cu alte asociații similare.

ABRM folosește trei tipuri de *comunicare externă*:

- *comunicarea externă operațională* este realizată între membrii ABRM cu interlocutori din exteriorul ABRM. Fiecare membru al ABRM este obligat să comunice, în calitate de reprezentant al ABRM cu partenerii externi: donatori, furnizori, contractanți, autorități publice, eventuali concurenți ș.a. Astfel, fiecare vehiculează o anumită imagine și anumite mesaje din partea ABRM și primește în același timp informații pe care le retransmite în interiorul ABRM;
- *comunicarea externă strategică* constă în construirea sau extinderea unei rețele de comunicare. ABRM va încerca să reziste în mediul extern prin construirea de relații profitabile cu actorii-cheie ai ABRM: autoritățile locale, organizații, în general, cu persoanele care sunt considerate a fi influente;
- *comunicarea externă de promovare* (publicitate, relații publice) face parte din comunicarea externă, se desfășoară dinspre ABRM către mediul exterior al acesteia și încearcă să-și amelioreze imaginea de ansamblu, promovându-și valorile.

Formele principale prin care se concretizează acest tip particular de comunicare sunt:

- *publicitatea* – prin mass-media sau prin propriile materiale publicitare (flyere, pliante, broșuri, roll-ups, spidere, e-bannere);
- *dezvoltarea site-ului ABRM*;
- *setarea și personalizarea conturilor* – Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube, Google AdWords;
- *promovarea serviciilor și produselor ABRM*;
- *sponsorizări* – finanțarea activităților culturale sau campaniilor de informare;
- *articole* care prezintă organizația în publicații de specialitate;
- organizarea de *standuri* la târguri și forumuri profesionale;
- organizarea *concursurilor* profesionale;

- organizarea evenimentelor: *Ziua Bibliotecarului, Nocturna Bibliotecilor, Săptămâna Accesului Deschis;*
- elaborarea materialelor de comunicare proactiva (*comunicate de presa, știri, articole, interviuri, concursuri, campanii, participări la evenimente, anunțuri privind angajările etc.*);
- organizarea *evenimentelor și conferințelor de presă, lunch-uri de presa, întâlnirilor one-on-one;*
- acțiuni de *consiliere și ajutorare a filialelor ABRM.*

Modele de anunț (a se vedea anexa 7), știre, comunicat de presă (a se vedea anexa 8).

6.3. Proceduri pentru crearea și stocarea documentelor în format electronic și asigurarea securității documentelor și informației

Formatul de salvare al documentelor ABRM este următorul: „Denumirea_DataCreării_Versiunea_Statutul”. Pentru protocolarea documentelor care sunt utilizate pentru colaborarea sau activitatea cu ele în perioade diferite de timp. Fișierele vor include în denumire versiunea lor și data creării sau modificării acestora. Pentru crearea și stocarea documentelor în formatul electronic este responsabil coordonatorul arhivării digitale, membrul Biroului Executiv.

ABRM asigură securitatea documentelor și a informației în format electronic prin următoarele:

- computerele și imprimantele sunt deconectate la terminarea sesiunilor de lucru;
- este asigurată securitatea punctelor de primire / expediere a corespondenței, precum și securitatea contra accesului neautorizat la aparatele fax și de copiere;
- interzicerea înscrierii parolelor pe suport de hârtie, în cazul în care nu se asigură securitatea păstrării acestuia;
- modificarea parolelor de fiecare dată când sunt prezente indiciile eventualei compromiteri a sistemului sau parolei;
- alegerea parolelor calitative cu o mărime de minimum opt simboluri, care nu sunt legate de informația cu caracter personal al membrilor ABRM, nu conțin simboluri identice consecutive și nu sunt compuse integral din grupuri de cifre sau litere;
- modificarea parolelor peste intervale de maximum trei luni;

- copiile de rezervă al fișierelor ABRM vor fi create lunar în ultima zi lucrătoare a lunii respective, la sfârșitul zilei de muncă;
- testarea reconstruirii copiilor de rezervă va fi efectuată de două ori pe an;
- copiile de rezervă vor fi păstrate în safeu de metal la sediul ABRM.

6.4. Gestionarea oficiului ABRM

Oficiul ABRM este gestionat de către Directorul executiv al ABRM sau de o alta persoană determinată de directorul executiv. Colaboratorii echipei executive a ABRM, precum și membrii Consiliului ABRM și vizitatorii ABRM vor respecta regulile de comportament în oficiu explicate mai jos:

- În cazul unor defecțiuni tehnice, Directorul executiv sau persoana care exercită funcțiile de gestionare a oficiului va fi înștiințat.
- La apelurile telefonice ale ABRM se răspunde cu expresia: „*ABRM, bună ziua*” sau „*ABRM, bună dimineața.*”
- Oficiul este menținut în ordine și spațiul de lucru este liber de obiecte inutile.
- La finele zilei, spațiul de lucru se eliberează de orice documente cu caracter confidențial.
- Fumatul în incinta ABRM este interzis. Fumătorii sunt invitați să fumeze în aer liber. În acest caz se va menține în ordine spațiul înconjurător.
- Se interzice scoaterea inventarului ABRM din incinta acesteia. În unele cazuri, pentru efectuarea obligațiilor de serviciu în afara incintei ABRM, se permite să fie luate laptopurile în afara oficiului doar cu acordul directorului executiv.
- Resursele informaționale sunt disponibile doar în incinta oficiului ABRM fără a fi scoase în afara acestuia. ABRM nu incurajează practica de luare a acestor materiale la domiciliu, cu excepția cazurilor de extremă necesitate și cu aprobarea managerului de oficiu.
- Dat fiind că o parte considerabilă a lucrului la ABRM se efectuează prin convorbiri telefonice, este necesar să se evite apelurile telefonice inutile. ABRM dispune de un număr limitat de linii telefonice, prin urmare acestea trebuie utilizate exclusiv în scopuri de serviciu.
- Folosirea echipamentului ABRM (scanner, convorbiri telefonice, copiator etc.) în scopuri personale este interzisă.

Președintele ABRM va fi responsabil de selectarea spațiului și asigurarea acestuia pe parcursul mandatului său.

6.5. Logoul și sloganul ABRM

Introducere despre logo. Următoarele sunt proprietatea exclusivă a ABRM:

- logoul Asociației Bibliotecarilor din Republica Moldova;
- numele complet al Asociației Bibliotecarilor din Republica Moldova în oricare dintre limbile din țară și peste hotare: Association of Librarians' from Moldova; Ассоциация Библиотекарей Республики Молдова.
- acronimul ABRM nu poate fi modificat.

Elemente de identitate. Logoul este principalul element de identificare a brandului Asociației Bibliotecarilor din Republica Moldova (ABRM). Autorul logo-ului este Valeriu Herța, pictor, grafician și membru al Uniunii Artiștilor Plastici din Republica Moldova. Verde sugerează energie, speranță, iar gri echilibru și stare de spirit. Cele doua puncte de rouă semnifică un sentiment de prospețime și noutate, adăugând eleganță compoziției grafice. Totodată acestea simbolizează grupurile „Asociația Bibliotecarilor” și „Republica Moldova” care sunt independente sintactic, dar care semantic sunt suficient de apropiate pentru a forma un întreg.

Logoul constituie literele majuscule ale denumirii asociației și este cea mai vizibilă reprezentare vizuală a brandului. Logoul simbolizează denumirea, precum și valorile în care credem.

Prin logo, ABRM este identificată ca sursă a mesajului transmis prin materialele de comunicare vizuală. Folosirea corectă a logoului fortifică identitatea mărcii. Următoarele reguli privind folosirea logoului sunt esențiale:

- logoul trebuie întotdeauna reprodus la cele mai calitative standarde de calitate;
- logoul poate fi folosit întotdeauna pe fond alb;



Figura 1.

Logoul ABRM aprobat prin Decizia Consiliului ABRM din 22.09.2015

- logoul poate fi plasat orizontal și vertical;
- logoul este întotdeauna pus într-o poziție vizibilă;
- în comunicarea de marketing (ex: machetă de presă, broșuri, mediul electronic etc.) logoul se plasează în partea dreapta jos sau sus;
- pe plicuri, logoul va fi pus în stânga sus;
- zona de protecție din jurul logoului trebuie respectată ;
- dimensiunea logoului trebuie respectată, iar poziția logoului trebuie să îndeplinească indicațiile alăturate.

Logoul, fonturile și culorile utilizate nu sunt suficiente pentru a constitui o identitate vizuală independentă. Imaginea de neconfundat a mărcii este creată numai atunci când aceste elemente sunt combinate pe copertă de broșură, pagini ce introduc capitole, în broșuri, postere, prezentări PowerPoint etc.

Materiale de comunicare organizațională:

- scrisori: hârtia pentru scrisori este va fi imprimată cu logoul în partea dreaptă, sus. Toate celelalte informații vor fi tipărite din computer (a se vedea Anexa 9);
- cărți de vizită: partea din stânga sus (zona de identificare) este destinată ABRM, după caz; zona din dreapta sus cuprinde logoul ABRM, adresa și numerele de telefon.

Utilizarea numelui, acronimului și logoului ABRM. Numele, acronimul și logoul ABRM ar trebui folosite de către unitățile ABRM (comisii, comitete etc.) cu referire la numele, publicațiile sau activitățile unității. Conținutul care este elaborat de ABRM sau o structură a acesteia, inclusiv ghiduri, publicații, standarde și documente, ar trebui să dețină întotdeauna acronimul ABRM, împreună cu logoul. În caz de nesiguranță, unitățile trebuie să contacteze secretarul pentru indicații suplimentare privind utilizarea numelui și logoului.

Versiunea monocromă a logoului. Versiunea monocromă a logoului și cea unicoloră, se va folosi pe materiale unicolore și va fi pusă pe un fond neutru de culoare deschisă.

În situații speciale, logoul poate apărea și pe verde. În acest caz, acronimul ABRM va fi alb, iar conturul verde va dispărea din elementul grafic.

Fontul ABRM. Calibri este fontul ABRM. Este un font clar, cu aspect tehnic, în concordanță cu spiritul brandului. Fontul Calibri este utilizat în toată comunicarea, de la declarații cu greutate la informări obișnuite. Este importantă folosirea consecventă a fontului Calibri în toată comunicarea ABRM, atât externă, cât și internă, pentru consolidarea imaginii de brand.

Stilul imaginilor. Reguli generale pe care imaginile folosite în comunicarea ABRM trebuie să le respecte: să înfățișeze o situație autentică; să prezinte o societate modernă, europeană; lumina trebuie să fie naturală, iar registrul de culoare caldă; să inspire optimism; să implice privitorul și să comunice dinamism.

Dimensiunea logoului. Pe materialele de comunicare organizațională – scrisoare, fax, plic și alte materiale – lățimea logoului este de 24 mm.

Branding Parteneri. În spatele unei instituții de succes se află mereu parteneri de încredere. Acest lucru este valabil și în cazul ABRM, care împreună cu partenerii săi dorește să ofere cele mai bune produse și servicii clienților. Suntem o echipă în tot ceea ce facem și acest lucru trebuie să se vadă, în primul rând, printr-o identitate vizuală unitară.

Utilizarea numelui, acronimul și logoului în ABRM sau în numele ABRM. Permisivitatea președintelui ABRM sau în cazul lipsei acestuia a unuia dintre vicepreședinți este necesară pentru utilizarea logoului ABRM, acronimului și numelui în promovare, branding sau avizarea activităților, evenimentelor, produselor, serviciilor, programelor, precum și de formare în cazul:

- evenimentelor co-găzduite, organizate, sponsorizate sau susținute de ABRM sau unul dintre unitățile sale (comisii, comitete), cu condiția ca scopul și programul să fie acceptabil în ceea ce privește valorile, misiunea etc. Participarea unui reprezentant ABRM nu este de obicei suficient pentru a acorda permisivitatea pentru un eveniment. Exemple: seminare și conferințe regionale sau specializate;
- produselor vândute sau distribuite în numele ABRM pentru a strânge fonduri sau de promovare a ABRM. Exemple: tricouri, stilouri, ziare etc.;
- serviciilor oferite cu avizul ABRM, cu condiția că acestea sunt acceptabile pentru asociație în termeni de valori și misiune. Exemple: excursii în cadrul filialelor ABRM etc.

Procesul de a solicita permisivitatea de a folosi numele sau logoul ABRM. Pentru a solicita permisivitatea, trebuie să adresați în scris o cerere către ABRM, expediind-o pe adresa secretariatului: secretariatbrm@gmail.com.

Responsabilitatea în luarea deciziilor. Secretarul poate înainta solicitarea către Consiliul sau Biroul Executiv, dacă este necesar. Responsabilitatea finală pentru utilizarea numelui, acronimul și logoului ABRM revine Președintelui Comisiei specializate / Secretarului ABRM.

6.6. Media socială și pagina web

Media socială. Procesul de creare a conținutului. Roluri și responsabilități. Conturile ABRM pe rețele de socializare sunt considerate drept canale oficiale de comunicare ale acesteia. Echipa execută vor fi instanțele care vor autoriza și revizui decizia de deschidere / menținere / administrație a contului.

Sarcinile comune ale acestora vor include evaluarea tuturor cererilor de plasare a informației pe rețelele de socializare, precum de actualizarea la timp a conținutului plasat pe contul oficial. Responsabilii vor exprima opiniile în numele instituției pe care o reprezintă pe forumurile neguvernamentale; excepție vor fi cazurile când plasarea acestor opinii este autorizată de persoana responsabilă de comunicarea pe rețelele de socializare oficiale. Orice cont de socializare va indica clar că acesta este gestionat de ABRM, va afișa la un loc vizibil informațiile de contact care să cuprindă: numele persoanelor responsabile de gestionare a contului; funcția acestora și contacte. Fiecare cont oficial va avea un login separat corespunzător fiecărei parole, deoarece se utilizează aceeași parolă.

În cazul în care administratorul de cont pe rețelele sociale va fi înlăturat de la administrarea contului sau destituit din funcție, partea responsabilă de gestionarea conturilor va modifica imediat parola și informațiile de pe cont în scopul menținerii controlului asupra contului deschis în cadrul instituției. Informațiile noi și modificările efectuate la cont vor fi puse la dispoziția părții responsabile imediat după producerea schimbării. Conținutul de pe conturile de socializare plasat în numele instituției de stat și distribuit prin canalele oficiale de socializare va fi considerat drept informație cu caracter oficial. Ținând cont de aceasta, se impune asigurarea corectitudinii conținutului pentru a păstra integritatea datelor. Mai mult, limbajul utilizat pe cont va corespunde întocmai limbajului comunicărilor oficiale.

Conținutul. Persoanele care folosesc mijloacele de socializare pentru a se exprima în numele ABRM trebuie să țină cont că afirmațiile sunt făcute în numele acesteia. De aceea, se vor face postări sau comentarii echilibrate. Informațiile de pe paginile ABRM care vor conține oricare dintre însușirile enumerate mai jos nu vor fi postate:

- limbaj sau conținut vulgar, tonalitate ofensivă, conținut obscen sau linkuri la conținut obscen;

- conținut care promovează, încurajează sau perpetuează discriminarea pe criterii de rasă, convingeri, culoare, vârstă, religie, statut matrimonial, naționalitate, dezabilitate fizică, mintală sau orientare sexuală;
- solicitări de afaceri;
- desfășurarea sau încurajarea activităților ilegale;
- informații ce ar putea pune în pericol siguranța sau securitatea publică sau securitatea sistemelor publice.

Informațiile care se conțin pe conturile de socializare ale ABRM pot veni și de la publicul larg, dar care să nu includă cele menționate mai sus. Toate informațiile din partea publicului vor fi arbitrate de Comisia de comunicare. O persoană din cadrul Biroului executiv va fi instruită să monitorizeze și să răspundă la comentariile și conținutul plasate de cetățeni pe rețelele de socializare.

Utilizarea rețelilor de socializare în cadrul unei instituții guvernamentale poate fi grupată în trei categorii:

- utilizarea de către întreaga instituție – în acest caz angajații folosesc canalul de socializare în numele instituției;
- utilizarea profesională – angajații instituției folosesc mijloacele de socializare în scopul dezvoltării profesionale;
- utilizarea personală – angajații accesează instrumentele de socializare în timpul orelor de lucru cu scopuri personale.

Scopurile utilizării rețelilor de socializare sunt următoarele: interacțiunea cu cetățenii în timp real; informarea cetățenilor; consultarea inițiativelor și documentelor publice; implicarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor; efectuarea sondajelor de opinie.

Personalul care accesează rețelele de socializare în vederea îmbunătățirii performanței profesionale va automonitoriza utilizarea pentru a se asigura că activitățile de pe canalele de socializare contribuie la creșterea profesională.

Pagina web. Administrarea paginii

Toate întrebările cu privire la site-ul ABRM și comentariile referitoare la site-ul ABRM, precum și crearea de conținut, inclusiv sugestii pentru modificări, trebuie să fie trimise la administratorii site-ului, care fac parte din cadrul Comisiei de informatică și tehnologii informaționale. Pentru aceasta se utilizează formularul de web dedicat (a se vedea anexa 6).

ABRM recomandă a fi completat un astfel de formular pentru a transmite informația pentru a fi plasată pe site-ul ABRM:

- numele complet al Dvs. și poziția în cadrul ABRM;
- secțiunea ABRM;
- titlul articolului / publicației;
- numele autorilor / colaboratorilor;
- data / locul;
- URL-ul paginii web / meniul / secțiunea unde doriți să fie plasat.

Tipuri de fișiere electronice acceptate. Administratorii ABRM acceptă documente în doar următoarele formate: MS – Word / Excel / PowerPoint (nu convertiți textul în ASCII) și Adobe Acrobat PDF. Administratorii ABRM nu acceptă fișiere în formate de editare desktop (ex. PageMaker, Quark XPress, InDesign) sau în alte formate. Persoanele care doresc să furnizeze informații sub alte forme (de ex. baze de date pentru site-ul ABRM) sunt rugați să contacteze administratorii direct.

Metadata administrative necesare. Pentru a ajuta la identificarea materialelor trimise spre publicare pe site-ul ABRM, toate textele trebuie să includă următoarele metadata administrative:

- autor(i) / numele organizației;
- numele coordonatorului informațiilor;
- structura ABRM;
- titlul documentului;
- adresa de email;
- adresa poștală / numărul de telefon.

Dacă există grafice / desene încorporate într-un document, acestea ar trebui să fie puse la dispoziție ca fișiere separate. Formatele de fișiere ar trebui să fie GIF, JPG (JPEG) sau TIF (TIFF).

Furnizarea de informații despre structura documentului și plasarea acestuia. Pentru a facilita plasarea în HTML și plasarea documentelor pe site-ul ABRM, persoanele care prezintă spre publicare online texte, trebuie să furnizeze informații cu privire la structurile documentelor și locația corespunzătoare dorită. În timp ce ABRM utilizează modele standard pentru a fi plasate pe site-ul acesteia, informații despre structura unui document este necesară pentru a se construi în mod corespunzător (un mod simplu de a furniza informația într-o structură corectă este necesar de a trimite o versiune de hârtie, dacă este disponibilă, împreună cu textul electronic).

Dacă materialele vor fi comprimate pentru a efectua transferul, se vor folosi formate comune de compresie (de ex., WinZip).

Structura documentului și plasarea:

Membrii ABRM vor putea oferi informații, furnizând documentul. Este recomandabil de indicat adresa URL specifică a paginii din care ar trebui să fie legată noua pagină, în cazul dacă documentul include o ca atare informație electronică. Se recomandă de indicat dacă este cazul unde ar trebui să fie plasate în document graficele. De prezentat dacă e cazul ce text se leagă de pagina „părinte”, de la care noi linkuri de documente (dacă este cazul – șirul de cuvinte care ar trebui să fie activ ca link).

Modificarea documentelor existente. În cazul modificării documentelor existente este necesar de a specifica la ce pagină și, în cazul în care pe acea pagină, pe care se doresc modificările să fie făcute. În plus, e vor indica următoarele informații atunci când se fac modificări:

- URL-ul paginii indicând numele fișierului așa cum există pe site-ul ABRM;
- ce puncte să fie schimbate sau înlocuite;
- modul în care urmează a fi operate modificările (inclusiv URL-ul);
- legăturile în text.

Pentru documentele mari, care sunt actualizate, cum ar fi liste de adrese, de trimis doar modificările documentului sau întregul document din nou.

Trimiterea de fișiere pentru administratorii ABRM. Următoarele metode sunt acceptabile pentru trimiterea de fișiere pentru administratorii ABRM:

- de atașat documentul la un mesaj de notificare și trimiteți-l pe adresa: secretariatbrm@gmail.com, furnizând URL-urile, nume de fișiere atunci când se corelează documentele și paginile de pe site-ul ABRM;
- de trimis fișiere electronice pot fi trimise pe CD-ROM sau DVD-ROM folosind adresa poștală a sediului ABRM, etichetate în mod clar cu privire la conținutul lor și adresată Comisiei specializate a ABRM. De asemenea, trebui să fie inclus un fișier index ce ar descrie conținutul CD-urilor.

Termeni și date importante. Timpul de răspuns al materialelor obține pe site-ul ABRM este, în general, 48 de ore de la primirea în căsuța poștală a administratorilor ABRM.

6.7. Publicațiile ABRM

Responsabilitatea pentru Conținutul Publicațiilor ABRM. Ca editor, ABRM, precum și unitățile sale organizaționale ale membrilor ABRM stabilesc obiectivele și politicile pentru programele editoriale. Scopul și domeniul de aplica-

re pentru fiecare publicație majoră vor fi specificate în mod clar. Este responsabilitatea fiecărei unități organizaționale ale membrilor ABRM să comunice scopul publicației, formatul său specific, precum și să identifice publicul-țintă pentru care este destinată.

Ținând cont că ABRM susține libertatea de exprimare, libera circulație a ideilor și a politicilor cu privire la libertatea și etică intelectuală, toate unitățile organizaționale ale membrilor ABRM se vor conforma și vor aplica principiile libertății presei privind programele lor de publicare.

ABRM încurajează publicarea noutăților despre toate subiectele necesare, inovaționale, utile bibliotecarilor și domeniului infodocumentar. Editorul garantează respectarea principiului libertății intelectuale în selectarea, prezentarea publicarea noutăților pentru membrii săi.

Este responsabilitatea fiecărei unități organizaționale ale membrilor ABRM să desemneze editorii cu experiență de practica editorială. Acești editori, cum ar fi personalul de conducere, contractori sau voluntari, sunt responsabili pentru determinarea conținutului și stilul publicației în concordanță cu obiectivele și politicile unității de sponsorizare. Decizia cu privire la conținutul materialului pentru includerea în publicație trebuie să corespundă politicii editoriale și *Statutului ABRM*, precum și politicilor relevante, adoptate de Consiliul ABRM.

Poziția ABRM față de subiectele publicate trebuie să fie clar identificată, analizată și interpretată în cazul când punctul de vedere al ABRM nu coincide cu punctul de vedere al autorului.

Definiția de publicație a ABRM. Publicația ABRM este un produs informațional sau set de informații indiferent de formatul sau suportul în care au fost publicate. Publicația ABRM este un produs creat, elaborat sau compilat de președintele ABRM, membrii Consiliului ABRM, Biroului Executiv, comisiilor, secțiunilor și grupurilor de lucru, precum și de către membrii ABRM la comanda ABRM, în colaborare a ABRM cu una din filiale sale, biblioteci sau alte instituții (*Revista ABRM*, buletinele *ABRM Info*, *Bibliouniversitas@abrm.md*, *InfoStand* și *BiblioCity* – publicația electronică a Filialei Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” etc.), precum și alte publicații elaborate de ABRM.

Publicația ABRM prezintă o formă organizată a informației despre un subiect, o temă, revistă, manual, ghid, politici, ziar, culegeri de comunicări, culegeri de articole științifice ale conferințelor, simpoziunilor, meselor rotunde,

atelierelor organizate de Consiliul ABRM, Biroul Executiv sau filiale și sunt distribuite membrilor săi. *Publicația ABRM* se caracterizează și se deosebește de alte publicații prin design specific care include obligatoriu marca, logoul, abrevierea și sintagma „*Publicație a ABRM*”.

Arhivarea electronică a publicațiilor ABRM. ABRM va arhiva regulat toate publicațiile electronice ale sale. Pentru arhivarea publicațiilor electronice ABRM va utiliza cele mai bune practici și experiențe privind arhivarea publicațiilor electronice.

Politica editorială a ABRM. ABRM este editorul *Revistei ABRM (ABRM Journal)*, precum și a buletinul *ABRM Info*. Dat fiind faptul că *Revista ABRM* și buletinul *ABRM Info* sunt organele oficiale ale ABRM, editorul are o responsabilitate deosebită pentru a transmite altor cititori informații complete și exacte cu privire la activitățile, scopurile, și obiectivele ABRM. Pentru a efectua această responsabilitate, editorul poate avea acces la informații exhaustive. Editorul trebuie să își asume obligația de a reprezenta corect interesele majore ale ABRM și ale unităților sale organizaționale în domeniul de aplicare ale acestor publicații și cu respectarea prerogativelor editorului în producerea unor publicații echilibrate.

Politica editorială a ABRM prevede ca toate publicațiile finanțate de ABRM, precum și din granturile ABRM să fie plasate în acces deschis. Conform definiției pentru „acces deschis” din Inițiativa pentru Accesul Deschis de la Budapesta (BOAI), oricare utilizator are dreptul „să citească, să descarce, să copieze, să distribuie, să tipărească, să caute sau să facă link la textele integrale ale acestor articole, să le parcurgă pentru a le indexa, să le paseze ca date unui software sau să le folosească în alt scop permis, fără bariere financiare, legale sau tehnice altele decât cele inseparabile de accesul pe internet în sine. Singura constrângere privind reproducerea și distribuția și singurul rol pentru drepturile de autor din acest domeniu ar trebui să dea autorilor controlul asupra integrității muncii lor și dreptul de a fi recunoscuți și citați corespunzător”.

Revista ABRM (ABRM Journal), ISSN 1857-4890

ABRM este editorul *Revistei ABRM*. Revista este organul media oficial al ABRM. Editorul are responsabilitatea să ofere membrilor și altor cititori informații corecte și depline despre activitățile, scopurile, obiectivele ABRM. Pentru a îndeplini această responsabilitate, editorul își asumă obligația de a

reprezenta cât mai deplin, clar și fără echivoc interesele membrilor ABRM și a filialelor ei.

Revista ABRM este o publicație științifico-practică *bianuală*, cu caracter tematic, care apare în lunile aprilie și noiembrie. *Revista ABRM* publică articole originale privind aspecte teoretice și practice din domeniul biblioteconomiei și științei informării, recenzii, rapoarte de la conferințe / ateliere / seminare, prezentări ale unor proiecte de cercetare etc. Pe paginile *Revistei ABRM* se va regăsi informația științifică – rezultatul investigațiilor bibliologice, biblioteconomice, bibliografice, dar și din alte domenii înrudite biblioteconomiei și științelor informării. Informația practică rezultată din experiența celor care lucrează în instituțiile Sistemului Național de Biblioteci din RM.

Revista ABRM publică numai materialele acceptate în urma unui proces de recenzare. Responsabilitatea pentru exactitatea informațiilor din articolele publicate revine autorilor acestora. Pentru a publica un articol în *Revista ABRM* autorii nu trebuie să plătească nicio taxă. Textul integral al fiecărui articol publicat este disponibil online în mod gratuit pentru toți cititorii interesați (fără perioadă de embargo). *Revista ABRM* este o revistă cu acces deschis (Open Access Journal).

Varianta tipărită a *Revistei ABRM* este distribuită gratuit (câte un exemplar) doar filialelor ABRM. Membrii ABRM care achită *cotizația variabilă de categoria D* pot primi gratuit setul anual al *Revistei ABRM*.

**Buletinul ABRM Info, ISSN 1857-4874
(print); ISSN 1857-4882 (online)**

ABRM Info este organul media oficial al ABRM, un buletin informativ *bimestrial care apare în lunile februarie, aprilie, iunie, august, octombrie, decembrie*. *ABRM Info* este accesibil atât online (www.abrm.md), cât și tipărit. Prin această publicație ABRM tinde să obțină o cât mai largă accesibilitate, transmitând știri, evenimente, succese, adresând un dialog profesional tuturor bibliotecarilor. *ABRM Info* este un instrument pentru eficientizarea și promovarea activității care sprijină în mod concret actul de comunicare, ajungând mult mai rapid către toți membrii ABRM. *ABRM Info* oferă totodată o platformă potrivită pentru expunerea activităților realizate atât de structurile ABRM: comisii, secțiuni, grupuri de lucru, precum și relatarea despre acțiunile planificate și realizate de filialele ABRM.

Deschisă formării profesionale, implementării activităților și proiectelor inovative, parteneriatelor sau inițiativelor legislative, ABRM consideră că prin intermediul acestui instrument membrii ABRM vor găsi suportul și documentarea de care au nevoie. Scopul principal al *ABRM Info* este să asigure orice oportunitate pentru exprimarea punctelor diverse de vedere ale membrilor săi, considerând că membrii ABRM pot distinge, alege și decide corect. Acest proces este încurajat de ABRM prin comentarii interpretative. Paginile buletinului *ABRM Info* sunt deschise pentru expresia și opiniile referitoare la domeniul și profesiile din domeniul infodocumentar.

Reproducerea publicațiilor ABRM. ABRM poate încheia acorduri cu diverse organizații implicate în activitatea de furnizarea de copiiile articolelor protejate de copyright pentru persoanele care le solicită. Copiile pot fi disponibile în format electronic sau pe suport de hârtie. ABRM acceptă reproducerea publicațiilor sale în scopuri necomerciale în conformitate cu politica de acces deschis.

6.8. Facilități și aranjamente pentru participanți la evenimente profesionale

Pentru participanții la Adunarea Generală, conferințele anuale și ședințele ABRM nu trebuie să existe nicio discriminare, inclusiv pe bază de rasă, origine, culoare, sex, orientare sexuală, credință sau invaliditate. Această politică va deveni o parte a contractelor ABRM privind utilizarea spațiului pentru conferințe.

Aranjamente pentru participanții cu dezabilități. Comitetele de organizare, personalul de conducere, expozații și alte persoane implicate în planificarea și organizarea conferințelor și ședințelor ABRM vor fi receptivi la problemele participanților la conferințe și ședințe care au deficiențe de mobilitate, atunci când se va selecta, planifica și se va determina formatul tuturor facilităților conferințelor, în special, săli de conferințe și spații pentru expoziții.

Servicii și spații pentru participanți din afara ABRM. Biroul Executiv, în consultare cu serviciile Comitetului de organizare al conferințelor elaborează și adoptă un orar de percepere a taxelor pentru spațiile și serviciile din cadrul conferințelor și ședințelor de la grupurile mici ad-hoc, nonprofit, și organizațiile comerciale. Este necesară plata din timp pentru rezervarea spațiului.

Accesul la ședințe. Toate reuniunile profesionale ale ABRM și ale unităților sale organizaționale sunt deschise tuturor membrilor și participanților înregistrați: Adunarea Generală, Conferința anuală sau alte conferințe în cadrul cărora se desfășoară ședințele, precum și pentru mass-media. Reuniunile profesionale pot include sesiuni ale conferințelor, atelierelor de lucru, mese rotunde, activități de formare și dezvoltare sau alte programe cu caracter profesional.

Înregistrarea și plata unei taxe poate fi aplicată pentru participarea la conferințe sau alte reuniuni profesionale. Ședințele închise pot avea loc numai pentru discutarea chestiunilor care vizează viața privată a persoanelor sau organizațiilor.

Membrii ABRM care achită *cotizația variabilă de categoria C* au reducere de 50% pentru taxa de participare la Conferința anuală a ABRM.

6.9. Conferințe și ședințe

Conferința anuală a ABRM.

Conferința anuală a ABRM este o activitate de asociere la un nivel relevant al tuturor membrilor ABRM. Conferința Anuală este dedicată pentru a discuta problemele profesionale; subiectele pentru discuție sunt determinate de Consiliul ABRM. Conferința se organizează anual, în luna noiembrie. Conferința anuală a ABRM poate fi organizată atât în or. Chișinău, cât și în alte localități în care există o filială a ABRM.

Selectarea locului pentru Conferința anuală a ABRM se face de către Comitetul de organizare al conferinței (numite de Consiliul ABRM), în consultare cu Biroul Executiv și Consiliul ABRM. Locația trebuie să corespundă dimensiunilor evenimentului și exigențelor în funcție de numărul de participanți, logistică, sălile necesare pentru lucrul pe secțiuni, spațiu expozițional etc.

Taxele de înregistrare pentru conferință vor fi supuse aprobării Consiliului ABRM.

Comitetul de organizare al Conferinței anuale ABRM. Structura și componența Comitetului de organizare sunt aprobate de către Consiliul ABRM cu opt-zece luni înainte de producerea evenimentului. Comitetul de organizare trebuie să cuprindă 11-13 persoane, inclusiv: președinte, vicepreședinte, coordonatori de secțiuni, secretariat, birou de presă, responsabili de activități (expoziții, vizite de documentare, excursii, lansări de carte, evenimente culturale etc.), responsabil de parteneri, invitați responsabil de materiale promoționale, responsabil pentru logistică. Secretariatul va întoc-

mi pentru organizarea fiecărei conferințe un program detaliat de lucru cu sarcini clare și responsabilități pentru toți organizatorii conferinței.

Înregistrare la Conferința Anuală. Membrii ABRM pot participa la Conferința anuală a ABRM ori de câte ori este organizată. Înregistrarea pentru participarea la conferință începe cu o lună până la data desfășurării. Înregistrarea se face online prin completarea unui formular de înregistrare, prin email la adresa Comitetului de organizare sau prin telefon.

În perioada desfășurării conferințelor înregistrarea este efectuată de un birou responsabil de procedura de înregistrare. Acesta devine funcțional în ziua primei sosiri și își încetează activitatea în ziua ultimei plecări a participanților, asigurând atât înregistrarea la fața locului, cât și asistența organizatorică permanentă pentru participanți pe durata conferinței (detalii de organizare ș.a.).

Întrunirile Consiliului și Biroului Executiv al ABRM.

Consiliul ABRM se reunește în ședințe trimestriale (ultima vineri a lunii, ora 10.00) sau ori de câte ori este nevoie. Locul și data reuniunii Consiliului ABRM, precum și ordinea de zi vor fi notificate în termen de cinci zile înainte de data programată. Membrii Consiliului ABRM vor primi copiile documentelor puse în discuție. Convocarea ședințelor se face prin grija și răspunderea secretarului Consiliului ABRM. Convocarea se poate face în scris (prin email) sau telefonic, cu evidența strictă a celor anunțați.

Ordinea de zi a ședințelor se stabilește de către președinte și secretar. Orice membru al Consiliului poate propune teme de discuție pentru ordinea de zi a viitoarei ședințe cu cel puțin trei (trei) zile înainte. Ședințele vor fi conduse de către președinte, iar în lipsa lui de către unul dintre vicepreședinți. În cadrul ședințelor Consiliului ABRM membrii pot face propuneri cu referire la activitatea și organizarea ABRM. Propunerile vor fi consemnate printr-un proces-verbal. Consiliul hotărăște dacă aceste propuneri sunt statutare și aprobă aplicarea lor.

Secretarul la fiecare ședință va întocmi un proces-verbal în care vor fi consemnate temele discutate, declarațiile, afirmațiile, motiunile, sinteze ale materialelor dezbătute și ale luărilor de cuvânt, rezultatele votului și deciziile luate. Fiecare proces-verbal trebuie să includă: numărul de ordine; locul desfășurării; data; persoanele prezente; persoanele absente și motivul; ordinea de zi a ședinței; deciziile puse la vot; rezultatele votului și deciziile luate.

Procesul-verbal va fi verificat și semnat de către președinte sau de către adjunctul său, iar deciziile luate (extrasul din proces-verbal) vor fi aduse la

cunoștința participanților la ședință și vor fi puse la dispoziția membrilor ABRM pe site-ul ABRM în termen de șapte zile. Procesul verbal va fi înregistrat ca document oficial al organizației, responsabilitatea pentru corectitudinea celor consemnate revenind secretarului și președintelui. Procesele verbale vor fi atașate la registre în ordine cronologică. Înregistrările vor fi păstrate conform legislației în vigoare. Membrii ABRM vor avea dreptul de acces liber la registrele de procese-verbale. Ei pot solicita copii și extrase după înregistrări.

Prezentarea membrilor Consiliului ABRM la ședințele la care sunt convocați este obligatorie. ABRM nu suportă cheltuieli de deplasare la ședințele Consiliului ABRM. În cazul în care un membru înregistrează, nemotivat, patru absențe consecutive pe parcursul unui an pierde automat calitatea de membru al Consiliului ABRM. Motivarea absențelor se va face în scris în procesul-verbal, iar secretarul va ține evidența prezenței și va comunica Consiliului ABRM. Se consideră absențe motivate cele pe caz de boală, cele datorate plecării din localitate, cele datorate suprapunerii unor cursuri, seminare profesionale și alte motive întemeiate.

Pentru fiecare ședință a Consiliului ABRM președinții comisiilor, secțiunilor și grupurilor de lucru vor prezenta o notă informativă (în scris), care va cuprinde activitatea desfășurată, rezultatele obținute, persoanele care s-au implicat și programul de lucru pe următoarea perioadă.

Consiliul ABRM va prezenta un raport de activitate semestrial la sfârșitul fiecărui semestru care va fi publicat pe site-ul ABRM.

În cazul ședințelor extraordinare, deciziile pot fi adoptate în absență, pe baza unui proces-verbal semnat de toți membrii Consiliului ABRM.

Deciziile Consiliului ABRM se adoptă și se aprobă în condițiile stipulate în *Statutul ABRM*.

Controlul executării deciziilor Consiliului ABRM este realizat de către președintele ABRM.

Biroul Executiv se reunește în ședințe săptămânale (în ziua de marți, ora 10.00), precum și de câte ori este necesară luarea unei hotărâri care ține de competența acestuia.

Ședințele Biroului Executiv au loc la sediul ABRM. Ordinea de zi va cuprinde:

- raportarea de carte fiecare membru al Biroului Executiv privind activitatea pe perioada de o săptămână;

- planificarea activităților pentru următoarea săptămână pentru fiecare membru al Biroului Executiv;
- alte eventuale probleme.

Membrii Biroului Executiv vor primi copiile documentelor puse în discuție în cadrul ședinței planificate. Responsabil pentru organizarea și desfășurarea ședințelor Biroului Executiv este directorul executiv.

La fiecare ședință a Biroului Executiv va fi desemnată o persoană responsabilă de întocmirea minutului ședinței și difuzarea prin e-mail a acestuia tuturor membrilor Biroului Executiv.

6.10. Poziții și declarații de atitudine publică a ABRM

Poziția și declarațiile de atitudine publică a ABRM se manifestă sub formă de documente scrise sau mesaje verbale pe anumite subiecte ce țin de domeniul și valorile ABRM.

Documentele scrise de poziții și declarații de atitudine publică pot avea forma unor comunicate de presă, note informative sau alte forme, iar pozițiile și declarațiile de atitudine publică verbale pot avea forma unor declarații, conferințe de presă etc.

Toate pozițiile și declarațiile de atitudine publică ale ABRM vor fi emise de către Consiliul ABRM sau directorul executiv. În cazul directorului executiv, pozițiile și declarațiile de atitudine publică vor fi aprobate de către Consiliul ABRM.

6.11. Premii și concursuri

În scopul stimulării activității ABRM acordă premii destinate membrilor săi, cărora li se recunoaște astfel contribuția originală la dezvoltarea ABRM. Aceste premii pot fi acordate și unor personalități din țară și din străinătate, care contribuie substanțial la dezvoltarea culturii, științei și practicii din domeniului infodocumentar. Ca semn de considerație și înaltă prețuire, ABRM acordă următoarele categorii de premii, distincții și titluri onorifice:

- **Premii.** ABRM acordă premii anuale pentru concursuri profesionale.
- **Distincții:** medalia de prețuire a ABRM; diploma de prețuire a ABRM; excelență pentru întreaga activitate în cadrul ABRM.
- **Titluri onorifice:** membru de onoare al ABRM.

ABRM poate sprijini inițiativa bibliotecilor în demersurile lor în vederea solicitării distincțiilor de stat pentru personalul de bibliotecă, oferind scrisori

de susținere pentru membrii activi ai ABRM. Însă, ABRM nu inițiază procedura de înaintare a candidaturilor pentru distincții guvernamentale.

Concursuri. Sub auspiciile ABRM, cu participarea comisiilor, secțiunilor și grupurilor de lucru la nivel național sunt organizate anual concursuri profesionale, inclusiv (Pentru detalii a se vedea regulamentele pentru aceste concursuri):

- Cel mai bun bibliotecar al anului;
- Cele mai reușite lucrări în domeniul biblioteconomiei și științei ale informării.

PARTEA 7

Etica și aspecte deontologice

Aspectele corespunzătoare de etică și deontologice sunt prevăzute în *Codul deontologic al bibliotecarului din Republica Moldova* care servește drept instrument de promovare a unei conduite în acord cu valorile și principiile etice enunțate și ca pilon în activitatea profesională și care a fost prezentat la Conferința anuală a ABRM *Biblioteci puternice – comunități puternice*, la 5 noiembrie 2014.

Membrii ABRM actualizează permanent cunoștințele și deprinderile de specialitate, acceptând principiul dezvoltării profesionale continue, participând în programe de formare și perfecționare, la reuniuni profesionale, activități științifice și culturale de profil organizate de biblioteci și alte organizații și contribuie prin comportamentul său la augmentarea vizibilității publice și științifice, a imaginii favorabile profesiei și rolului de perspectivă a acesteia.

Aceștia își vor exercita atribuțiile cu bunăvoință și conform normelor unanime de etică socială și vor evita satisfacerea intereselor personale sau obținerea de profituri personale pe seama utilizatorilor, bibliotecii și colegilor.

Membrii ABRM apreciază și încurajează colegii printr-un dialog constructiv, contribuind la coeziunea profesională și la promovarea rolului bibliotecarului în dezvoltarea comunităților; respectă colegii de profesie, tolerează opiniile lor și nu exprimă critici nefondate, nu denigrează, nu discreditează și nu etichetează activitatea lor profesională.

Membrii ABRM vor manifesta un comportament bazat pe încredere, altruism, onestitate, sinceritate, corectitudine, seriozitate și loialitate, fără orgoliu, egoism și concurență ce afectează reputația și prestigiul ABRM.

Membrii ABRM vor trata echitabil toate persoanele cu care intră în contact în exercițiul funcției sale și nu face discriminări pe criterii de gen, vârstă, etnie, religie, stare socială, conduitele fiind în acord cu standardele profesionale.

Monitorizarea aplicării și examinarea încălcării prevederilor normelor deontologice reprezintă competența Consiliului ABRM și a Comisiei de etică și deontologie.

Dispoziții finale

Distribuirea manualului operațional. Manualul operațional este distribuit expres de către directorul executiv, eventual președintele ABRM, angajaților și membrilor ABRM, în sarcina căror intră competențele legate de efectuarea diferitor funcții descrise în manualul operațional. Manualul este publicat atât pe pagina web a ABRM, cât și în format tipărit în cadrul oficiului ABRM.

Procedura de revizuire și actualizare. Revizuirea și actualizarea prevederilor acestui manual se va face periodic, în caz de necesitate, în funcție de evoluția ABRM și / sau a contextului intern și extern în care aceasta activează.

Revizuirea poate avea loc la solicitarea majorității membrilor Consiliului ABRM, directorului executiv sau Comisiei de cenzori. Propunerile înaintate vor fi examinate de către Consiliul ABRM care va lua o decizie finală. Consiliul ABRM va consulta opinia directorului executiv al ABRM pe marginea subiectelor corespunzătoare.

Responsabilitatea pentru implementarea și monitorizarea aplicării prezentului manual le revine vicepreședinților ABRM.

Datele de contact:

Secretariat ABRM,

bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr. 148, or. Chișinău

Anexa 3. Formular de înscriere ca membru individual al ABRM

FORMULAR DE ÎNSCRIERE CA MEMBRU INDIVIDUAL AL ABRM

Subsemnata/ul, angajat în cadrul
 (numele și prenumele)
 Instituției.....din
 (denumirea completă a bibliotecii / instituției) (localitatea)
 raionul/orașul....., solicit, înscrierea/plata cotizației anuale ABRM.
 Datele mele de contact sunt următoarele: Adresă instituție:
;
 Tel/fax. instituție.....; Telefon mobil:.....; e-mail:
 Nivel de studii; Specialitatea conform diplomei;
 Grad de calificare și anul conferirii;
 An angajare în muncă în domeniu ____/____/____ .
 Mă angajez să achit cotizația de 10 lei/an în contul ABRM pentru an.
 Data ____/____/____

Semnătura

Anexa 4. Model proces verbal al Adunării Consiliului ABRM

PROCES-VERBAL Nr. 1¹

al Adunării de constituire a Asociației Obștești
 “ _____ ” _____ 2012 mun. Chișinău
 la Adunarea de Constituire a Asociației Obștești
 au participat:

ORDINEA DE ZI:

1. Alegerea președintelui și secretarului adunării.
2. Constituirea Asociației.
3. Examinarea și aprobarea statutului Asociației.
4. Alegerea organelor de conducere și de control ale Asociației.
5. Înregistrarea Asociației Obșteștiși desemnarea persoanei responsabile de procedura de înregistrare.

DELIBERĂRILE:

1. S-a examinat chestiunea privind alegerea președintelui și secretarului adunării de constituire.

La propunerea celor prezenți în calitate de președinte al adunării de constituire a fost ales dl, iar secretarul adunării

2. S-a examinat chestiunea cu privire la înregistrarea Asociației Obștești

A luat cuvântul dl, care a menționat Propun ca Asociația să se numească

Propunerea a fost pusă la vot.

S-a votat „pro” - unanim

S-A HOTARÎT:

A constitui Asociația Obștească..... și a prezenta actele Ministerului Justiției pentru înregistrare.

3. S-a examinat și s-a discutat proiectul Statutului Asociației elaborat potrivit Legii cu privire la asociațiile obștești, prezentat de dl După discutarea acestuia, proiectul a fost propus spre votare.

Propunerea a fost pusă la vot.

S-a votat „pro” - unanim

¹ Acest model este propus de Ministerul Justiției al Republicii Moldova cu privire la înregistrarea asociației obștești, dar care poate fi ajustat în funcție de alte situații: modificarea adresei juridice, denumirii, statutului, conducătorului etc.

S-A HOTARÎT:

Se aprobă Statutul Asociației Obștești

4. S-a examinat chestiunea privind alegerea organelor de conducere și control ale Asociației.

S-a propus ca Organul de conducere să fie Consiliul de Administrare, iar organul de control să fie Comisia de Cenzori (Cenzorul). Se propune să fie ales Consiliul de Administrare în următoarea componență:

În calitate de Președinte al Asociației să fie ales dl, iar în componența Comisiei de Cenzori (Cenzorul) următoarele persoane:

Propunerea a fost pusă la vot.

S-a votat „pro” - unanim

S-A HOTARÎT:

Organul de conducere - Consiliul de Administrare, iar organul de control - Comisia de Cenzori (Cenzorul). Consiliul de Administrare are următoarea componență: .. Președinte al Asociației este dl, iar în componența Comisiei de Cenzori (Cenzorul) sunt următoarele persoane:

5. S-a examinat chestiunea privind desemnarea persoanei ce va reprezenta Asociația pentru exercitarea tuturor formalităților de înregistrare. S-a propus ca dl să reprezinte Asociația pentru a îndeplini formalitățile de înregistrare.

Propunerea a fost pusă la vot.

S-a votat „pro” - unanim

S-A HOTARÎT:

Dl, este împuternicit să reprezinte Asociația în toate instanțele pentru a îndeplini formalitățile de înregistrare.

Președintele adunării _____

(numele, prenumele)

Secretarul adunării _____

(numele, prenumele)

Anexa 5. Model de Fișa postului

Capitolul I. Dispoziții generale	
1. Instituția	
2. Compartimentul	
3. Adresa	
4. Denumirea funcției	
5. Nivel de salarizare	
Capitolul II. Descrierea funcției	
6. Atribuții de serviciu	
7. Responsabilitățile	
8. Împuternicirile	
9. Ponderea ierarhică	<p><i>Cui îi raportează titularul funcției:</i></p> <p>_____</p> <p><i>Cine îi raportează titularului funcției:</i></p> <p>_____</p> <p><i>Pe cine îl substituie:</i></p> <p>_____</p> <p><i>Cine îl substituie:</i></p> <p>_____</p>
10. Relațiile de colaborare	<p><i>Internă:</i></p> <p><i>Externă:</i></p>
11. Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat	
12. Condițiile de muncă	<p><i>Program:</i></p> <p><i>Concedii:</i></p>
Capitolul III. Cerințele funcției față de persoană	
13. Studii	
14. Experiență profesională	
15. Cunoștințe	
16. Abilități	
17. Atitudini/comportamente	
<i>Vizată de:</i>	
Nume, prenume	
Serviciul resurse umane	
Semnătura	
Data	

<i>Luată la cunoștință de către titularul funcției:</i>	
Nume, prenume	
Semnătura	
Data	

APROBAT

(semnătura)_____,
(numele, prenumele)_____
(funcția conducătorului autorității)

L. Ș. “ _____ ” _____

Anexa 6. Model Proces verbal al Ședinței CA

Ședința Consiliului de Administrație

PROCES VERBAL Nr. _____

din _____

Locul desfășurării: _____

Prezenți: ____ persoane

1. _____

2. _____

ORDINEA de ZI:

1. Prezentarea _____

2. Diverse

S-a discutat/ hotărât:

1. S-a propus aprobarea _____

2. _____

Președinte ABRM _____

Secretar ABRM _____

Anexa 7. Anunț pentru plasarea pe site

NOCTURNA BIBLIOTECILOR

În seara de 26 septembrie, pentru prima dată în Republica Moldova, a fost lansată Campania Nocturna Bibliotecilor. Acest eveniment este parte a campaniei susținute de Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România (ANBPR), Republica Moldova aderând prin intermediul Asociației Bibliotecarilor din Republica Moldova (ABRM). Evenimentul de lansare s-a produs în Parcul și Muzeul Tehnicii în aer liber al Universității Tehnice cu suportul Bibliotecii Tehnico-Științifice UTM.

Au participat bibliotecari de la bibliotecile publice, universitare, școlare. Publicul a fost reprezentat de persoane de toate vârstele și diverse ocupații, uniți sub aceeași LUMINĂ, pe care o emană CARTEA de-a lungul veacurilor.

„Sala de lectură” cu cărți rare, amenajată într-un vagon de tramvai, a avut cel mai mare succes la public. O atmosferă de sărbătoare a fost creată de Fanfara UTM, urmată de interpretul chitarist Ganea Călin de la Liceul teoretic roman-englez „Ion Creangă”, susținută de un recital de versuri cu tineri actori de la Școala de Arte „V. Poleacov”, secția Teatru. La lumina felinarelor a impresionat cu voci deosebit de melodioase ansamblul „Camerton”, și – surpriza serii – renumitul, legendarul interpret de muzică eternă, Artist al Poporului, maestrul Alexandru Cazacu.

În mesajul de deschidere, Mariana Harjevschi, președinta ABRM, a menționat despre beneficiile aderării la acest eveniment sincronizat cu bibliotecile din România: am dat curs acestui demers de a atrage în spațiile de bibliotecă un număr cât mai mare de cititori, de a determina o mai bună percepție a valorilor culturale și a instituției bibliotecii în rândul acestora. ABRM consideră, că biblioteca trebuie să continue să fie astăzi un important punct de informare, de socializare, de coagulare a spiritului comunitar, ea poate oferi utilizatorilor, din toate categoriile de vârstă, o suită întregă de servicii.

Nocturna Bibliotecilor s-a produs prin implicarea a peste 30 de filiale ale ABRM, care au organizat diverse acțiuni culturale, pe măsura așteptărilor utilizatorilor și înțregii comunități: lansări de carte, proiecții de filme, discuții cu utilizatorii, dezbateri pe diverse subiecte cu invitați etc.

Zinaida Stratan

Director, Biblioteca Tehnico-Științifică, UTM

Anexa 8. Comunicat presă

Rolul bibliotecilor în Societatea Informațională: advocacy pentru îmbunătățirea cadrului juridic cu privire la dreptul de autor și drepturi conexe

COMUNICAT DE PRESĂ

luni, 16 martie 2009

Asociația Bibliotecarilor din Moldova și Consorțiul eIFL Direct Moldova împreună cu Centrul Acces Info lansează proiectul Advocacy pentru îmbunătățirea Legii cu privire la dreptul de autor și drepturi conexe: rolul bibliotecilor. Proiectul este sprijinit de către Fundația Soros-Moldova și Fundația eIFL.net în cadrul competiției Consolidarea sectorului neguvernamental în Republica Moldova.

Proiectul urmărește să contribuie la armonizarea cadrului de reglementare cu privire la dreptul de autor din perspectiva accesului echitabil la informație. Activitățile proiectului sunt orientate spre consolidarea comunității bibliotecare și a utilizatorilor de informații, inclusiv decidenți și reprezentanți ai societății civile pentru fundamentarea unor excepții pentru biblioteci pentru un cadru legislativ imparțial și corect în domeniul dreptului de autor și a celor conexe, ce ar reflecta interesele utilizatorilor de informație.

Prin realizarea parteneriatului cu Agenția de Stat pentru Protecția Proprietății Intelectuale și solidarizarea cu societatea civilă proiectul va contribui la sporirea culturii juridice a bibliotecarilor și sensibilizarea opiniei publice în domeniul dreptului de autor vis-a-vis de activitatea de informare a bibliotecilor prin publicarea materialelor cu caracter promoțional și educațional, difuzate în bibliotecile naționale, publice, academice, inclusive mediul electronic.

Promovarea politicilor și reglementărilor juridice comunitare în vederea fundamentării unor excepții pentru biblioteci în cadrul legislației privind dreptul de autor și evaluarea aplicării acestuia în vederea exercitării activității de informare în cadrul bibliotecilor va fi susținută prin organizarea de evenimente, precum întruniri profesionale, seminare și realizarea studiilor de caz privind experiența bibliotecilor în contextul noului proiect al Legii cu privire la dreptul de autor și drepturi conexe.

Recunoașterea bibliotecilor de către decidenți ca o instituție ce promovează accesul la informație și cunoștințe, poate fi realizată prin consolidarea unor excepții în cadrul proiectului Legii R.M. cu privire la dreptul de autor și drepturi conexe din Republica Moldova, ceea ce va genera perspective pentru furnizarea accesului la informație diverselor categorii de utilizatori, inclusiv realizarea misiunii bibliotecilor în cadrul Societății Informaționale și necesităților utilizatorilor acestora.

Informații suplimentare despre proiect pot fi adresate Mariane Harjevschi, director de proiect, la adresa: mharjevschi@yahoo.com sau tel. 27 53 93 / 079538533.

Anexa 9. Model Scrisoare cu logo

Asociația Bibliotecarilor
din Republica Moldova

luni, 2 martie 2015

Nr. 5

LETTER OF SUPPORT

To the Democracy Grants Program Committee:

Dear Sir or Madam,

I hereby confirm the full support of the Asociația Bibliotecarilor din Moldova (Association of the Librarians of Moldova) for the “I am Moldova! Promoting intercultural understanding in my country” project submitted by the Creative Development Association.

It is with utmost happiness for me to salute the implementation of the present project that that will bring different society members to learn, interact and contribute to promoting the values of a democratic society, respect, acceptance and peaceful harmonious cohabitation between different ethnic, cultural and social groups living in Moldova.

Asociația Bibliotecarilor din Moldova is familiar with the proposed project activities and fully commits to providing support in communicating with the librarians from different raions/districts, participation of the librarians in the project activities and access to library space for local and national activities.

We hope you assess positively the “I am Moldova! Promoting intercultural understanding in my country” CDA’s grant application.

Should you have any questions please do not hesitate to contact me at mharjevschi@gmail.com.

Sincerely,

Mariana Harjevschi

Association of the Librarians of Moldova

Anexa 10. Model Buget

Bugetul ABRM

1. Bugetul total:

TOTAL	Suma
	(MDL)
Suma	
Suma acoperită de către solicitant	
Suma acoperită de alți finanțatori	

2. Buget General

Linia de buget	TOTAL
Consumabile	
Consultanții	
Transport	
Cheltuieli de editare, multiplicare, etc.	
Cheltuieli administrative	
Instruire	
Vizite de studiu	
Organizarea campanii de promovare	
Conferinte	
Granturi	
Total	

