
 Biblioteca Municipală B.P. HASDEU	Regulament		Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”		Ediția: I	Revizia: 00
			Pagina: 1/29	


**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE
 PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE
 DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P.HASDEU”**

	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Nelly ȚURCAN, dr. hab., prof univ.	Șef, Centrul de Formare Continuă	11 februarie 2021	
Coordonat	Conf., dr. Lidia KULIKOVSKI	director adjunct – coordonator Cercetare și inovare		
Verificat				
Aprobat	Dr. Mariana HARJEVSCHI	Director general		
	Consiliul de administrație		Proces verbal nr. din 18.02.2021	

 Biblioteca Municipală B.P. HASDEU	Regulament	Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”	Ediția: I	Revizia: 00
		Pagina: 2/29	

Cuprins

Nr./r	Conținut	Pagina
1.	Scopul regulamentului	3
2.	Domeniu de aplicare	3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Text	
5.1.	Capitolul I. Dispoziții generale	7
5.2.	Capitolul II. Organizarea procesului de formare profesională continuă a personalului de specialitate	9
5.3.	Capitolul III. Atribuțiile și responsabilitățile factorilor implicați în procesul de formare profesională continuă a personalului de specialitate	18
5.4.	Capitolul IV. Asigurarea informațională și tehnico-materială a formării profesionale continue	21
5.5.	Capitolul V. Finanțarea formării profesionale continue	22
5.6.	Capitolul VI. Dispoziții finale	24
6.	Formulare	24
6.1.	Formularul de difuzare	
6.2.	Formularul de evidență a modificărilor	
7.	Anexe	25

 Biblioteca Municipală B.P. HASDEU	Regulament		Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”		Ediția: I	Revizia: 00
			Pagina: 3/29	

1. Scopul regulamentului


Regulamentul de organizare și funcționare a sistemului de formare profesională continuă a personalului de specialitate din cadrul Bibliotecii Municipale „B.P.Hasdeu” (în continuare Regulament) stabilește modul de organizare și funcționare a sistemului și a procesului de Formare Profesională Continuă (FPC) a angajaților Bibliotecii Municipale „B.P.Hasdeu” (BM), tipurile, formele, metodele și tehnicile de formare profesională, precum și activitățile, procedurile organizaționale și manageriale de FPC în cadrul BM.

2. Domeniu de aplicare

Regulamentul se aplică în toate secțiile și filialele Bibliotecii Municipale „B.P. Hasdeu”.

3. Documente de referință


Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu [Legea cu privire la biblioteci](#) (nr. 160 din 20.07.2017), art. 26 și art. 27; [Codul Muncii](#), aprobat prin Legea nr. 154 din 28.03.2003, Titlul VIII „Formarea profesională”, capitolul I, articolele 212, 213, 214; [Codul Educației al Republicii Moldova](#) (nr. 152 din 17.07.2014), Titlul VII „Învățarea pe tot parcursul vieții” (art. 123-127); [Regulamentul cu privire la formarea continuă a adulților](#) (Hotărârea Guvernului Republicii Moldova, nr. 193 din 24.03.2017); [Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci](#), aprobat prin Ordinul Ministrului culturii nr. 17 din 05.02.2015; [Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Municipale „B.P.Hasdeu”](#), aprobat de către Consiliul de administrație (decembrie 2020), [Politica de Formare Continuă a Personalului Bibliotecii Municipale „B.P.Hasdeu”](#) (18 februarie 2021), aprobată de către Consiliul de administrație, precum și [Manifestul UNESCO pentru bibliotecile publice din 1994](#), [Memorandumul asupra învățării permanente](#) al Comisiei Europene (adoptat pe 30.10.2000), Biblioteca publică: Liniile directoare IFLA / UNESCO pentru dezvoltare (din 2010), [IFLA Guidelines for Continuing Professional Development: Principles and Best Practices](#) (Liniile directoare IFLA pentru dezvoltarea profesională continuă: principii și cele mai bune practici, 2016), alte documente ale organizațiilor internaționale de profil, [Cadru European al Calificărilor pentru învățarea de-a lungul vieții](#) (din 28.04.2008).

 <p>Biblioteca Municipală B.P. HASDEU</p>	Regulament		Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”		Ediția: I	Revizia: 00
			Pagina: 4/29	


4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor utilizați

Nr.crt.	Termenul	Definiția
1.	Abilitate	capacitatea de a aplica și de a utiliza cunoștințe pentru a aduce la îndeplinire sarcini și pentru a rezolva probleme
2.	Activitate de formare continuă	activitatea de perfecționare a personalului de specialitate din biblioteci
3.	Calificare	un rezultat formal al unui proces de evaluare și de validare, care este obținut atunci când un organism competent stabilește că o persoană a obținut rezultate ca urmare a învățării la anumite standarde
4.	Certificare	proces de validare formală, în urma unei proceduri standard de evaluare, a competențelor obținute în contextul educației formale, nonformale și informale
5.	Competență	abilitate confirmată de a folosi cunoștințele și deprinderile personale, sociale și/sau metodologice, în situații de muncă sau de studiu și în dezvoltarea profesională și/sau personală
6.	Competență profesională	capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și abilități în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional
7	Competențe funcționale	deprinderi sau capacități de utilizare a cunoștințelor într-o situație de muncă dată pe care o persoană trebuie să le dețină atunci când acționează într-un anumit domeniu de activitate, context de învățare sau activitate socială
8.	Competențe personale	capacități de adoptare a unei atitudini și/sau comportament adecvat într-o situație particulară
9.	Competențe sociale	capacități de a comunica în mod constructiv în diferite medii, de a demonstra toleranță, de a exprima și a înțelege diferite puncte de vedere, de a negocia cu abilitate pentru a produce încredere și de a fi empatic

 <p>Biblioteca Municipală B.P. HASDEU</p>	Regulament		Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”			
	Ediția: I		Revizia: 00	
Pagina: 5/29				

Nr.crt.	Termenul	Definiția
10.	Cunoștințe	rezultatul asimilării de informații prin învățare. Cunoștințele reprezintă ansamblul de fapte, principii, teorii și practici legate de un anumit domeniu de muncă sau de studiu
11.	Educație formală	ansamblul acțiunilor didactice și pedagogice proiectate instituțional prin structuri organizate sistemic, pe niveluri și cicluri de studii, în cadrul unui proces de instruire realizat cu rigurozitate, în timp și spațiu
12.	Educație informală	ansamblul influențelor instructive și pedagogice exercitate spontan și continuu asupra individului în familie, în localitate, în cartier, în stradă, în (micro) grupuri sociale, în mediul social (cultural, profesional, economic, religios etc.), în comunitate (națională, zonală, teritorială, locală) și prin mass-media (presa scrisă, radio, televiziune etc.)
13.	Educație nonformală	ansamblul acțiunilor instructive proiectate și realizate într-un cadru instituționalizat extrașcolar, constituit ca o punte între cunoștințele asimilate la lecții și cunoștințele acumulate în contextul educației informale
14.	Evaluare	totalitatea activităților prin care se colectează, organizează și interpretează datele obținute în urma aplicării unor instrumente de măsură, în scopul emiterii unei judecăți de valoare pe care se bazează o anumită decizie în plan educațional;
15.	Formabil / cursant	persoană care urmează un anumit program de formare
16.	Formare profesională	proces de instruire în urma căruia se obține o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă, eliberate în condițiile legii
17.	Formare profesională continuă	orice proces de instruire în cadrul căruia un salariat, având deja o calificare ori o profesie, își completează cunoștințele profesionale prin aprofundarea cunoștințelor într-un anumit domeniu al specialității de bază sau prin deprinderea unor metode sau procedee noi aplicate în cadrul specialității respective
18.	Formator	persoană având competența să formeze viitorii specialiști într-un domeniu


 <p>Biblioteca Municipală B.P. HASDEU</p>	Regulament		Cod: REG-ROFSFCPS-05			
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”				Ediția: I	Revizia: 00
					Pagina: 6/29	

Nr.crt.	Termenul	Definiția
19.	Instruire	proces planificat de modificare și dezvoltare a aptitudinilor, a cunoștințelor sau competențelor prin învățare cu scopul obținerii nivelului dorit de performanță în activitatea desfășurată
20.	Învățământ la locul de muncă	instruire profesională desfășurată fără detașare de la locul de muncă. Poate include întreg procesul de instruire sau poate fi combinată cu activități de formare desfășurate în alte condiții
21.	Perfecționare	pregătire profesională care conduce la dezvoltarea sau completarea cunoștințelor, deprinderilor sau competențelor profesionale ale unei persoane care deține deja o calificare
22.	Rezultatele învățării	cea ce cunoaște, înțelege și poate face persoana care învață, la terminarea procesului de învățare, care sunt definite sub formă de cunoștințe, abilități și competențe

4.2. Abrevieri

BM = Biblioteca Municipală

FPC = Formare Profesională Continuă

 <p>Biblioteca Municipală B.P. HASDEU</p>	Regulament		Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”		Ediția: I	Revizia: 00
			Pagina: 7/29	

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Scopul Formării Profesionale Continue

În concordanță cu reglementările europene, FPC se constituie ca un ansamblu de preocupări și activități educaționale care au ca scop creșterea calității serviciilor prestate prin menținerea și dezvoltarea cunoștințelor, abilităților și competențelor angajaților.

1.2. Obiectivele Formării Profesionale Continue


FPC este orientată pentru realizarea următoarelor obiective:

- dezvoltarea competențelor moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- crearea condițiilor favorabile pentru evoluția și realizarea maximă a potențialului intelectual și creativ al personalului bibliotecii;
- reconversia profesională determinată de restructurări instituționale și practicile moderne;
- adaptarea angajatului la cerințele postului, la schimbările organizaționale, tehnologice, funcționale și de alt ordin în domeniu;
- identificarea și valorificarea potențialului creativ, inovațional al personalului;
- sprijinirea dezvoltării profesionale viitoare, prin îmbunătățirea și lărgirea capabilităților;
- dezvoltarea calităților personale necesare pentru îndeplinirea îndatoririlor profesionale într-o manieră etică;
- promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale;
- acceptarea formării profesionale pe parcursul activității profesionale.

1.3. Principiile Formării Profesionale Continue

FPC se bazează pe principiile:

- asigurarea caracterului anticipativ și a continuității în activitatea de formare profesională a personalului bibliotecii;
- garantarea dreptului fiecărui angajat la formarea profesională;

 <p>Biblioteca Municipală B.P. HASDEU</p>	Regulament		Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”		Ediția: I	Revizia: 00
			Pagina: 8/29	

- adaptarea programelor de formare profesională la cerințele comunității în continuă dezvoltare;
- responsabilitatea pentru formare profesională continuă revine personalului bibliotecii;
- responsabilitatea pentru implementarea programelor de formare profesională continuă și promovarea educației continue revine angajatorului;
- mobilizarea și valorificarea tuturor mijloacelor de informare disponibile în limitele instituționale și non-instituționale;
- profesionalismul;
- crearea posibilităților egale de formare profesională continuă pentru tot personalul de bibliotecă din cadrul instituției;
- stimularea (morală, financiară) bazată pe performanță a personalului de specialitate.


1.4. Funcțiile Formării Profesionale Continue

FPC are următoarele funcții:

- favorizează dezvoltarea personalului;
- completează educația de bază prin educație recurentă sau compensatorie;
- îmbunătățește competența profesională;
- orientează personalul de specialitate către un nou mod de a rezolva probleme importante;
- oferă șanse de a obține o calificare;
- fortifică capacitățile de utilizare a beneficiilor oferite de tehnologia informației și comunicațiilor;
- educă, cultivă aptitudini și interese individuale pentru îndeplinirea unui rol profesional și social activ;
- asigură dobândirea competențelor și aptitudinilor necesare pentru exercitarea drepturilor și responsabilităților sociale ale fiecărui angajat;
- promovează acțiunea comunitară și personală.

1.5. Reglementarea activității de formare profesională

Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa administrației Bibliotecii Municipale sau la inițiativa angajatului.

 <p>Biblioteca Municipală B.P. HASDEU</p>	Regulament		Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”		Ediția: I	Revizia: 00
			Pagina: 9/29	

Capitolul II. ORGANIZAREA PROCESULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE

2.1. Programe de Formare Profesională Continuu

Formarea profesională continuă a personalul de specialitate din cadrul BM se realizează prin *programe de perfecționare* – pregătire profesională care conduce la dezvoltarea sau completarea cunoștințelor, deprinderilor sau competențelor profesionale ale persoanelor care deține deja o calificare.

2.2. Formele de realizare a formării profesionale continue

Conform prevederilor documentelor legislative și de reglementare, formarea profesională continuă în cadrul BM se desfășoară în contextul educației nonformale și informale.


Educație nonformală:

Personalul BM este implicat în activități de educație nonformală în cadrul:

- Centrului de Formare Continuă pentru Bibliotecari (CFCBB) al BM;
- diverselor instituții/organizații: instituții extrașcolare, centre de formare din instituții/organizații, centre biblioteconomice, instituții de cultură (biblioteci), asociații profesionale, culturale, sindicale, organizații nonguvernamentale, alte organizații.

Forme ale educației profesionale continue nonformale:

- cursuri, seminare, training-uri, ateliere profesionale, conferințe, webinare, stagii de formare în străinătate, înscrierea la grupuri de discuții pe Internet, învățământ la distanță etc.;
- realizate de către centre de formare, asociații non-guvernamentale, organizații, centre biblioteconomice;
- schimb de experiență – manifestări profesionale prin intermediul cărora personalul este informat privitor la practici avansate/inovative de muncă;
- vizite de documentare – colectarea informațiilor utile din diferite instituții infodocumentare vizitate;
- mentorat – ghidarea și îndrumarea noului angajat de către mentor, desemnat în mod oficial;
- instruirea personalului la locul de muncă – lecții practice conform programelor de activitate ale serviciilor;

 <p>Biblioteca Municipală B.P. HASDEU</p>	Regulament		Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”		Ediția: I	Revizia: 00
			Pagina: 10/29	

- rotarea posturilor – activitatea predominantă care revine unui angajat poate alterna cu o altă activitate, în scopul dezvoltării profesionale;
- participarea personalului la elaborarea programelor, rapoartelor, studiilor – activități de dezvoltare a capacității de creație, cercetare ce presupun creșterea calității muncii de bibliotecă în ansamblu;
- altele.

2.3. Tipurile activităților de formare profesională continuă

Programele de FPC sunt realizate prin *cursuri de scurtă durată*, prin *seminare tematice sau metodologice*, *atelier de lucru sau workshopuri*, *training-uri*, *stagii de practică*, *conferințe*, *mese rotunde*.


Curs este o serie de sesiuni de formare, care se desfășoară în conformitate cu un plan și un program, care vizează predarea unei discipline academice, unui anumit subiect sau instruirea persoanelor pentru stăpânirea unui anumit tip de activitate umană. Cursul este expunere, predare a unei materii de studiu sub forma unui ciclu de lecții teoretice și practice.

Training – instrucțiuni concepute pentru a învăța o persoană sau un grup de persoane (cursanți) o anumită abilitate sau un set de abilități. Este o sesiune interactivă în care sunt combinate sesiunile de teorie cu exersarea și practicarea cunoștințelor noi, iar implicarea participanților este încurajată.

Seminar – eveniment cu o tematică specifică: prezentarea unui instrument nou, prezentarea unor modificări sau introducere într-un subiect. Seminarul ajută la îmbogățirea cunoștințelor, informează despre schimbările produse sau ultimele modificări în domeniul de subiect al seminarului. Scopul unui seminar este de a informa, sau de a aduce cunoștințe noi. Comunicarea se produce într-o singură direcție – de la vorbitor spre audiență, iar comunicarea inversă este limitată.

Atelier / Workshop – întâlnire a persoanelor interesate să afle mai multe despre un subiect sau care doresc să câștige experiență practică în utilizarea unei tehnici, a unui sistem sau a unei resurse, de obicei în scopul formării sau dezvoltării profesionale. Este bazat mai mult pe aplicarea și practicarea unor abilități, scopul acestora este de a aduce experiențe practice, care presupune și multă interacțiune cu facilitatorul.

Conferință – întâlnire oficială a unui grup de persoane sau reprezentanți ai mai multor organisme, în scopul de a discuta subiecte și / sau de a lua decizii pe probleme de interes reciproc.

 <p>Biblioteca Municipală B.P. HASDEU</p>	Regulament		Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”		Ediția: I	Revizia: 00
			Pagina: 11/29	

Stagiu de practică – perioadă limitată de stagiu supravegheat într-o bibliotecă sau altă instituție de informare menit să faciliteze aplicarea teoriei în practică după finalizarea cursurilor formale de licență, masterat sau de recalificare.

Masă rotundă – formă de discuție academică, un grup stabilit pentru a discuta în mod continuu o serie de subiecte și / sau probleme care îi preocupă pe membrii săi, de obicei în contextul unei organizații.

Webinar – prelegere, prezentare, atelier sau seminar live difuzate online prin intermediul Internetului. Seminarele web sunt interactive, permițând participanților să trimită, să primească și să discute informații.

Autoinstruire – instruire desfășurată de angajați prin efort personal, inclusiv prin mijloace electronice de învățare.


Activitățile de FPC, cum ar fi conferințe, mese rotunde, webinare ce consideră activități de formare continuă doar dacă angajații BM participă la ele cu scopul de învățare, dobândire de noi cunoștințe și/sau competențe.

Nu se consideră formare profesională continuă dacă participarea la activități de instruire sau autoinstruirea se face în scop personal, dar nu profesional.

Formarea continuă se realizează în regim: față în față și/sau la distanță (online).

În funcție de **organizatorul și coordonatorul** formării profesionale, se disting două tipuri de cursuri:

- a) **cursuri interne** – organizate și coordonate de BM însăși, chiar dacă locul de desfășurare al cursurilor este situat în afara Bibliotecii Municipale.
- b) **cursuri externe** – organizate și coordonate de o altă organizație/instituție sau unitate, total separată de BM, chiar dacă locul de desfășurare al cursurilor este situat în incinta Bibliotecii Municipale sau a Centrului de Formare Continuă pentru Bibliotecii al BM.

 <p>Biblioteca Municipală B.P. HASDEU</p>	Regulament		Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”		Ediția: I	Revizia: 00
			Pagina: 12/29	

2.4. Durata formării profesionale continue

Durata formării profesionale continue (numărul de ore-om petrecute la formarea profesională) reprezintă timpul total pe care participanții la cursuri l-au petrecut în cadrul acestora, pe parcursul anului.

Timpul aferent FPC se determină pentru toți participanții în funcție de formă și activitatea de formare profesională.

Durată formării profesionale se cuantifică în ore academice O oră academică de formare profesională constituie 45 de minute.

Cursurile tematice de perfecționare/specializare durează până la 150 ore.

Training-urile durează până la 120 ore.

Atelierele/workshopurile durează până la 60 ore.

Durata formării profesionale continue include ore de activitate auditorială sau contact direct și ore de activitate individuală.

Corelarea ore-auditoriu și ore de activitate individuală de învățare se stabilește în funcție de activitatea de formare profesională, specificul și asigurarea didactico-metodică a unității de curs/activității de instruire conform prevederilor curriculei integrate.

Pentru cursuri tematice și traininguri raportul de ore auditoriale și de activitate individuală constituie 1:3 (pentru o oră auditorială sau contact direct revin 3 ore de lucru individual).

Pentru ateliere/workshopuri raportul de ore auditoriale sau contact direct și de activitate individuală constituie 1:2 (pentru o oră auditorială sau contact direct revin 2 ore de lucru individual).


Pentru seminare, stagii de practică raportul de ore auditoriale sau contact direct și de activitate individuală constituie 1:1 (pentru o oră auditorială sau contact direct revine o oră de lucru individual).

Pentru alte activități de formare profesională (de ex. mese rotunde conferințe) se calculează durată efectivă de participare (durata evenimentului).

2.5. Etapele procesului de formare profesională continuă

Caracterul continuu și sistematic al procesului de FPC este asigurat prin aplicarea consecventă a prevederilor fiecărei etape a FPC:

- a) identificarea necesităților de instruire a personalului;
- b) planificarea procesului de formare profesională continuă;

 <p>Biblioteca Municipală B.P. HASDEU</p>	Regulament		Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”		Ediția: I	Revizia: 00
			Pagina: 13/29	

c) desfășurarea/implementarea activităților de formare profesională continuă;

d) evidența, monitorizarea și evaluarea activităților de formare profesională continuă.

2.6. Identificarea necesităților de instruire a personalului de specialitate

Identificarea necesităților de instruire a personalului de specialitate din cadrul Bibliotecii Municipale „B.P.Hasdeu” se realizează prin diferite metode: chestionarea, intervierea, observarea, discuții neformale, evaluarea activității, atestarea personalului de specialitate ș.a.

Centrul de Formare Continuă pentru Bibliotecari al BM studiază anual necesitățile de formare a personalului bibliotecii și înaintează secțiilor și filialelor propuneri pentru planificarea subiectelor de instruire (conform recomandărilor anuale).

Secțiile, filialele identifică subiecte de formare profesională reieșind din necesitățile interne.

Secția resurse umane identifică și prezintă Centrului de Formare Continuă pentru Bibliotecari al BM lista persoanelor noi angajate pentru participarea la cursul *Bazele Biblioteconomiei*.

2.7. Planificarea formării profesionale continue

Prioritățile privind formarea profesională continuă se stabilesc în planurile anuale de activitate ale filialelor, secțiilor, precum planul instituțional al BM.


Planificarea formării profesionale continue se realizează în baza studiului nevoilor de formare profesională a personalului de specialitate din cadrul BM, precum și reieșind din necesitățile de realizarea a funcțiilor, sarcinilor la locul de muncă identificate de șefii de secție și de filiale.

Șefii serviciilor/filialelor elaborează anual Planurile de FPC ale compartimentelor respective.

Șefii serviciilor/filialelor prezintă propuneri pentru oferta integrată anuală de formare profesională continuă a BM (conform Anexei 1).

Centrul de Formare Continuă pentru Bibliotecari al BM elaborează oferta integrată de formare profesională continuă în baza nevoilor de formare continuă a personalului BM și a propunerilor șefilor de secție, filiale.

Oferta anuală de formare profesională continuă este discutată și aprobată de Consiliul Științific al BM și Consiliul de Administrație.

 <p>Biblioteca Municipală B.P. HASDEU</p>	Regulament		Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”		Ediția: I	Revizia: 00
			Pagina: 14/29	

Oferta anuală (trimestrială) de formare profesională continuă este plasată pe site-ul BM, blogul CFCB și este diseminată prin alte mijloace de comunicare instituționale.

Anunțul privind organizarea activității de formare continuă este plasat pe blogul CFCB și diseminat prin rețele de socializare (de ex. pagina Facebook a CFCB etc.) și alte instrumente de comunicare instituțională.

Formatorii pot distribui anunțurile privind activitățile de formare continuă utilizând obligatoriu elemente de identitate instituțională.

BM ține cont de recomandarea menționată în *IFLA Guidelines for Continuing Professional Development: Principles and Best Practices* privind alocarea aproximativ a 10% din orele de muncă (circa 50 minute per zi) să fie asigurate/programate atât pentru participarea la workshopuri, conferințe, învățare la locul de muncă și alte activități educaționale, cât și pentru proiecte de învățare informală și publicare.

2.8. Desfășurarea/implementarea activităților de formare profesională continuă

CFCB al BM coordonează organizarea și implementarea activităților de formare profesională continuă în cadrul BM.


Activitățile de instruire sunt organizate în spațiile CFCB, precum și în alte spații ale BM (la necesitate). Instruirile online se organizează pe platforme de instruire la distanță, prin aplicații sau servicii care permit realizarea unor conferințe video (de ex. Zoom, Google meet ș.a.).

Formatorii de comun acord cu CFCB al BM stabilesc orarul de organizare a activităților de FPC.

Programele de formare profesională continuă a BM sunt orientate pentru:

- a) dezvoltarea competențelor-cheie (comunicare, competență digitală, spirit de inițiativă, sensibilizare și exprimare culturală etc.);
- b) dezvoltarea competențelor profesionale;
- c) utilizarea competențelor transversale (de ex. lucrul în echipă, comunicarea efectivă, gândirea critică și creativă ș.a.)

În desfășurarea propriu-zisă a activităților de FPC sunt: responsabilul de cursul respectiv (organizatorul), formatorul și formabilii (participanții).

 <p>Biblioteca Municipală B.P. HASDEU</p>	Regulament		Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”		Ediția: I	Revizia: 00
			Pagina: 15/29	

Responsabilul de activitatea de formare continuă este șeful secției în competența căruia este subiectul instruirii și/sau CFCB dacă a inițiat activitatea de FPC.

Responsabilul identifică formatorul pentru activitatea de FPC.

În calitate de formatori sunt antrenați specialiștii BM de calificare superioară, cu o experiență profesională de cel puțin 2 ani în domeniul / subiectul în care urmează să se realizeze formarea profesională, cadre didactico-științifice, persoane cu titluri științifice, precum și profesioniști din alte instituții. Formatorul are responsabilitatea de a pregăti suportul informațional-documentar necesar procesului de formare.

Formatorii coordonează cu CFCB al BM calendarul de organizare a activităților de instruire.

Formatorii sunt responsabili de conținuturile activităților de formare profesională continuă și elaborarea dosarului / pachetului metodologic de implementare / desfășurare a activităților de instruire.

Dosarul / Pachetul metodologic al activităților de instruire (în funcție de tipul activității de FPC) include materiale necesare organizării, desfășurării și evaluării activității de instruire, precum și diverse suportul educaționale (Anexa 3).

Formabilii au obligația de a participa în mod activ la activitatea de formare profesională continuă, de a realiza sarcinile prevăzute de curriculum/ fișa activității de instruire, de a semnală aspectele pozitive sau negative în derularea acestora (în chestionarele de evaluare), precum și de a asigura distribuirea informațiilor în cadrul colectivelor în care își desfășoară activitatea.


Formarea profesională continuă a personalului de specialitate poate fi efectuată cu întrerupere, fără întrerupere sau cu întreruperea parțială a muncii.

2.9. Monitorizarea, evidența și evaluarea activităților de formare profesională continuă

Monitorizarea formării profesionale continue a personalului se realizează de conducerea BM, CFCB al BM, Secția resurse umane.

Rezultatele monitorizării formării profesionale continue sunt valabile pentru participare la concursul de ocupare a posturilor manageriale și constituie temei pentru înaintare la diverse avansări în carieră.

Secția *Centrul de Formare Continuă pentru Bibliotecari al BM* este responsabilă de evidența formării profesionale continue a personalului de specialitate a BM și de elaborarea raportului anual de formare continuă în cadrul BM.

 <p>Biblioteca Municipală B.P. HASDEU</p>	Regulament		Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”		Ediția: I	Revizia: 00
			Pagina: 16/29	

Activitățile de instruire care nu sunt incluse în evidența și statistica CFCB nu sunt raportate pentru ORT – Sistem Online de Raportare.

CFCB analizează și prezintă indicatori cantitativi și calitativi (sinteze, rapoarte statistice lunare, anuale, indicatori de performanță).

Filialele, secțiile prezintă CFCB până rapoarte statistice privind formarea profesională continuă a personalului subdiviziunii respective pentru a le include în statistica cumulativă a BM (conform Anexei 2).

CFCB duce evidența activităților de formare continuă, evidența participanților la instruirii în baza listelor de prezență și registrul eliberării certificatelor pentru participarea la activități de instruire.

Evaluarea formelor de formare profesională continuă de către formatori, a structurii programelor și a satisfacției participanților se realizează pe bază de chestionare de evaluare distribuite participanților la programele de FPC.

Evaluarea impactului formelor de FPC a personalului de specialitate din cadrul BM în privința activității angajatului se efectuează de către directorii adjuncți/șefii de secții/șefii de filiale, la evaluarea performanțelor profesionale individuale.


Evidența formării profesionale continue externe este realizată personal de fiecare angajat; rezultatele activităților de FPC sunt raportate de șefii secțiilor/filialelor în raportul anual privind FPC (a se vedea Anexa 2).

Evidența centralizată a formării profesionale continue se efectuează într-un Registru special de către persoana responsabilă din Secția monitorizare și evaluare și într-o bază de date gestionată de Serviciul resurse umane.

Evidența FPC a personalului din cadrul secției/filialei se efectuează de către șeful compartimentului respectiv.

2.10. Raportul anual privind formarea profesională continuă

La sfârșitul anului, Centrul de Formare Continuă pentru Bibliotecari întocmește raportul anual privind FPC, cu evidențierea următoarelor elemente: numărul angajaților care au participat la programe de formare, pe categorii; tipurile de formare profesională; furnizorii de programe de formare profesională și modalitatea de realizare a activităților de formare profesională; tematica/subiectele de instruire, probleme etc.

 <p>Biblioteca Municipală B.P. HASDEU</p>	Regulament		Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”		Ediția: I	Revizia: 00
			Pagina: 17/29	

2.11. Certificarea formării profesionale continue

Participarea la activități de FPC este confirmată prin certificate.

CFCB al BM eliberează certificate de participare la CPC internă.

Certificate privind participarea la activități de formare profesională continuă se eliberează persoanelor care au realizat programul de instruire conform curriculumului, fișei disciplinei sau agendei activității de instruire.

Certificatele de participare la FPC sunt nominale și conțin următoarele elemente:

- însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet și alte elemente oficiale de identificare;
- denumirea documentului;
- denumirea completă a programului (tema/subiectul instruirii);
- tipul activității de instruire (de ex, curs tematic, workshop, masă rotundă etc.);
- durata instruirii (numărul total de ore, inclusiv ore auditoriale sau contact direct și ore de lucru individual);
- perioada de desfășurare a FPC;
- datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea/participarea;
- numărul de înregistrare a certificatului și data eliberării documentului;
- certificarea prin ștampila furnizorului de formare profesională și semnătura conducătorului instituției.


Modelul de certificat de participare la activități de FPC este prezentat în Anexa 4.

La sfârșitul fiecărui an calendaristic CFCB eliberează certificate formatorilor de FPC.

Certificate de formator se eliberează doar furnizorilor de FPC care au prezentat CFCB al BM Dosarul activității de instruire. Modelul de certificat de formator este prezentat în Anexa 5.

Certificatele de formator de FPC sunt nominale și conțin următoarele elemente:

- însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet și alte elemente oficiale de identificare;
- denumirea documentului;

 <p>Biblioteca Municipală B.P. HASDEU</p>	Regulament		Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”		Ediția: I	Revizia: 00
			Pagina: 18/29	

- numărul de ore auditoriale sau de contact direct livrate pentru FPC;
- perioada de livrare a instruirilor de FPC;
- datele de identificare ale formatorului;
- numărul de înregistrare a certificatului și data eliberării documentului;
- certificarea prin ștampila furnizorului de formare profesională și semnătura conducătorului instituției.

Capitolul III. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE FACTORILOR IMPLICAȚI ÎN PROCESULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE

3.1. Managementul procesului de formare profesională continuă

Managementul procesului de formare profesională continuă se realizează ierarhic în modul următor: Organul superior de conducere al FPC este Consiliul de Administrație al BM, cu un rol decizional superior, consultativ, participativ și de ghidare strategică.

Coordonarea și organizarea activității de FPC în cadrul BM se efectuează de către serviciul Centrul de Formare Continuă pentru Bibliotecari, precum și de Secției resurse umane.


La nivel de direcții, acest proces este coordonat de directorul adjunct pentru Cercetare, Inovare și Instruire și alți directorii adjuncți ai BM.

La nivel de secții/filiale procesul de formare profesională este dirijat de șefii compartimentelor respective.

3.2. Rolul Consiliul de Administrație

Consiliul de Administrație are următorul rol:

- reglementează sistemul de formare profesională a personalului în Biblioteca Municipală „B.P.Hasdeu”;
- susține financiar dezvoltarea și formarea profesională a personalului;
- asigură condiții necesare pentru formarea continuă a personalului;
- oferă timp în cadrul zilei de muncă pentru instruire;
- aprobă oferta de instruire pentru FPC.
- aprobă rapoarte privind realizarea planurilor de FPC;


 <p>Biblioteca Municipală B.P. HASDEU</p>	Regulament	Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”	Ediția: I	Revizia: 00
		Pagina: 19/29	

– să aprobă sau să refuză, în mod justificat, participarea la programe de formare profesională și finanțarea cheltuielilor necesare în acest scop;

– susține formarea personalului de specialitate în mod echitabil și /sau prioritar, în conformitate cu obiectivele și activitățile prevăzute în fișa postului, luând în considerare și performanțele profesionale individuale.

3.3. Atribuțiile Campusului Competențelor din cadrul Bibliotecii Municipale

- elaborarea/actualizarea documentelor reglementare cu privire la FPC;
- studierea necesităților de FPC;
- adaptarea ofertei educaționale a CC în concordanță cu aspirațiile personale și/sau profesionale și necesitățile pieței muncii;
- organizarea și coordonarea formării profesionale continue la nivel de BM;
- elaborarea curricula integrată a activităților de formare profesională continuă;
- consultanță formatorilor privind elaborarea Dosarului activităților de formare profesională continuă;
- efectuarea recrutării formatorilor din cadrul BM și din afara instituției;
- promovarea politicii BM în vederea formării profesionale continue a personalului de specialitate;
- elaborarea în comun cu alte structuri din cadrul BM a ofertei integrate de FPC;
- elaborează lucrărilor de caracter metodologic privind acoperirea documentar-didactică a activităților de formare profesională;
- evaluarea organizării FPC;
- asigurarea condițiilor optime pentru realizarea FPC;
- validează competențele profesionale achiziționate în cadrul activităților de FPC;
- identifică potențialii parteneri și oportunitățile de cooperare în vederea diversificării ofertei de servicii de formare;
- elaborarea planurilor și rapoartelor anuale privind FPC în cadrul BM etc.

 <p>Biblioteca Municipală B.P. HASDEU</p>	Regulament		Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”		Ediția: I	Revizia: 00
			Pagina: 20/29	

3.4. Atribuțiile Secției resurse umane:

- gestionarea FPC;
- asigurarea motivării angajaților pentru formarea profesională continuă;
- efectuarea activității de evidență FPC prin organizarea bazei de date în domeniu.

3.5. Atribuțiile Secției monitorizare și evaluare

- participarea la evaluarea activității de FPC.

3.6. Atribuțiile șefilor de secție


- planificarea formării profesională continuă ale personalului de specialitate pe subiecte/teme de specializare a secției/centrului;
- organizarea formării profesionale continue pe subiecte/teme de specializare a secției/centrului;
- identificarea formatorilor pentru realizarea formării profesionale continue pe subiecte/teme de specializare a secției/centrului;
- evaluarea activităților de FPC și impactul lor asupra activității profesionale;
- ținerea evidenței datelor referitoare la formarea personalului serviciului/centrului.

3.7. Atribuțiile șefilor de filiale

- studierea necesităților în formarea profesională continuă ale angajaților filialei;
- evaluarea activităților de FPC și impactul lor asupra activității profesionale;
- ținerea evidenței datelor referitoare la formarea personalului.

3.8. Atribuțiile formatorilor din cadrul Bibliotecii Municipale

- crearea și implementarea mecanismelor de asigurare a calității serviciilor de instruire prestate;
- elaborarea Dosarului activității de instruire;
- elaborarea și furnizarea programelor de instruire flexibile corespunzătoare necesităților de instruire;
- crearea condițiilor necesare cursanților în vederea însușirii programelor de formare profesională continuă;
- participă la organizarea procesului de instruire;
- utilizarea formelor și metodelor de formare adecvate necesităților de formare;
- organizarea evaluării personalului sau participarea la evaluarea cursanților, care au beneficiat de formare profesională;

 <p>Biblioteca Municipală B.P. HASDEU</p>	Regulament		Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”		Ediția: I	Revizia: 00
			Pagina: 21/29	

– pregătirea materialelor instructive, didactice pentru susținerea subiectelor, programelor de formare profesională continuă;

– publicarea articolelor cu privire la formarea profesională.

3.9. Atribuțiile personalului de specialitate din cadrul Bibliotecii Municipale „B.P.Hasdeu”

– participarea obligatorie la formare profesională continuă;

– colaborarea cu șeful subdiviziunii și CC al BM la identificarea necesităților de formare profesională;

– participarea la elaborarea programelor de formare profesională;

– oferirea informațiilor necesare pentru evaluarea eficienței activităților de instruire;

– aplicarea cunoștințelor, abilităților și modelelor de comportamente obținute în activitatea practică și asigurarea transferului de cunoștințe.

Capitolul IV. ASIGURAREA INFORMAȚIONALĂ ȘI TEHNICO-MATERIALĂ A FORMĂRII PROFESIONALE CONTINUE

4.1. Baza informațională a FPC

Biblioteca Municipală „B.P.Hasdeu” asigură baza informațională necesară pentru organizarea și desfășurarea FPC a personalului de specialitate.

Resursele infodocumentare proprii:

a) colecția de specialitate din cadrul CC;

b) mapele electronice a programelor și materialelor legate de FPC;

c) expoziții informaționale și tematice, prezentări ale documentelor profesionale;

d) publicații de specialitate, recomandări metodice, materiale didactice, manuale, ghiduri, tutoriale etc.

(în format tradițional și electronic);


e) revista „BiblioPolis”;

f) repozitoriul BM;

g) blogul CC al BM etc.

Resurse infodocumentare externe:

a) Repozitoriul Național Tematic în Biblioteconomie și Științe ale Informării din Republica Moldova (MOLDLIS - <http://moldlis.bnrm.md/>);

 <p>Biblioteca Municipală B.P. HASDEU</p>	Regulament		Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”		Ediția: I	Revizia: 00
			Pagina: 22/29	

- b) colecțiile de specialitate ale altor biblioteci din țară;
- c) baze de date abonate de BM;
- d) baze de date cu acces deschis;
- e) programe, documente profesionale, pagini web ale bibliotecilor și centrelor de formare în domeniul infodocumentar;
- f) publicații de specialitate, ghiduri, manuale, materiale didactice ș.a.

4.2. Baza tehnico-materială a FPC

Biblioteca Municipală „B.P.Hasdeu” asigură baza tehnico-materială necesară pentru organizarea și desfășurarea FPC a personalului de specialitate.

Resurse tehnico-materiale:

- a) spațiul Campusului Competențelor;
- b) alte spații ale bibliotecii adecvate pentru pregătirea personalului;
- c) computere, scanere, imprimante, proiectoare, tablete, ecrane tactile și alt echipament necesar;
- d) soft-uri de prezentare și de instruire la distanță;
- e) contul BM pe SlideShare (<https://www.slideshare.net/BMHasdeu>);
- f) contul BM pe Youtube (<https://www.youtube.com/c/BibliotecaHasdeuChisinau>);
- g) materiale demonstrative etc.


Capitolul V. FINANȚAREA FORMĂRII PROFESIONALE CONTINUE

5.1. Surse de finanțare

Finanțarea formării profesionale continue se efectuează din următoarele surse:

- resurse financiare alocate de bibliotecă din bugetul anual (cca 2%) cu respectarea prevederilor art. 213 alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, art. 27, alin. (3) al Legii cu privire la biblioteci, nr. 160 din 20 iulie 2017);
- sponsorizări, granturi, donații, programe de finanțare, proiecte;
- surse financiare proprii achitate de solicitanți în cazul instruirii formale;
- prestarea serviciilor contra plată și alte surse legate de venituri.

Formarea profesională continuă poate fi sprijinită de societăți și asociații profesionale.

 Biblioteca Municipală B.P. HASDEU	Regulament		Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”		Ediția: I	Revizia: 00
			Pagina: 23/29	

5.2. Acoperirea cheltuielilor pentru programele de formare profesională


a) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de administrația BM, toate cheltuielile ocazionate pentru participare sunt suportate de către aceasta. Participarea în cadrul programului se asigură în timpul orelor de lucru.

b) Acoperirea cheltuielilor pentru programele de formare urmate la solicitarea angajatului, în domeniile stipulate în fișa postului, identificate în rezultatul evaluării performanțelor profesionale, sau a celor de interes comun pentru BM și incluse, respectiv, în planul anual de perfecționare, se efectuează integral din bugetul Bibliotecii Municipale (după posibilitate). Participarea în cadrul programului se asigură în timpul orelor de lucru.

c) Acoperirea cheltuielilor pentru programele de formare urmate la solicitarea angajatului, cu acordul directorului general al BM, în domeniile menționate în fișa postului, dar care nu au fost identificate în rezultatul evaluării performanțelor profesionale și nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare, se efectuează în funcție de resursele financiare disponibile de instituție, salariatului i se poate solicita suportarea unei părți de până la 50% din taxa de participare (după posibilitate). Participarea în cadrul programului se asigură în timpul orelor de lucru.

d) Acoperirea cheltuielilor pentru programele urmate la solicitarea angajatului, cu acordul directorului general al BM, în domenii care nu se regăsesc în fișa postului, iar la evaluarea performanțelor profesionale nu au fost identificate ca necesare și nici nu se regăsesc în obiectivele activității Bibliotecii și în planul anual de perfecționare, se efectuează integral, de către acesta. Participarea în cadrul programului se asigură în afara orelor de lucru.

e) Formatorii din exterior (alții decât personalul Bibliotecii) sunt plătiți prin contractul individual de muncă în regim de plată cu ora, pentru numărul de ore de formare prestate, în funcție de titlul științific, gradul didactic, vechimea în muncă.

 <p>Biblioteca Municipală B.P. HASDEU</p>	Regulament		Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”		Ediția: I	Revizia: 00
			Pagina: 24/29	

Capitolul VI. DISPOZIȚII FINALE

6.1. Modificarea programelor de formare profesională continuă

Programele de formare profesionale continuă pot fi modificate în funcție de cerințele pieței muncii și inovațiile din domeniu.

6.2. Modificarea, completarea Regulamentului

Prevederile prezentului Regulament pot fi modificate, completate, actualizate, după caz, în conformitate cu Procedura de sistem privind elaborarea informațiilor documentate.

6.3. Data intrării în vigoare a Regulamentului

Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de Consiliul de Administrație al BM, contrasemnat de directorul general al Bibliotecii Municipale „B.P.Hasdeu”.


6.4. Comunicarea Regulamentului

Regulamentul va fi adus la cunoștința personalului Bibliotecii Municipale prin pagina web a BM și site-ul / blogul CFCB.

6. Formulare

6.1. Formularul de difuzare:

Nr./r	Scopul difuzării	Compartiment	Nume, prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
1.	Informare					
2.	Aplicare					
3.	Evidență					
4.	Arhivare					

 Biblioteca Municipală B.P. HASDEU	Regulament		Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”		Ediția: I	Revizia: 00
			Pagina: 25/29	


6.2. Formularul de evidență a modificărilor:

Nr./crt.	Ediția	Revizia în cadrul ediției	Nr. paginii	Descrierea modificării	Data aplicării	Semnătura responsabilului

7. Anexe


Anexa 1. Formular pentru prezentarea propunerilor privind formarea profesională continuă

Grup țintă				
Formator				
Durata (nr. total de ore)				
Tipul activității de instruire				
Subiectul / Tema instruirii				
Secția / Filiala				
Nr. d/o	1.	2.	3.	4.

 <p>Biblioteca Municipală B.P. HASDEU</p>	Regulament		Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”		Ediția: I	Revizia: 00
			Pagina: 26/29	


Anexa 2. Raport statistic privind formarea profesională continuă a personalului subdiviziunii

Nr. d/o	Secția / Filiala	Subiectul / Tema instruirii	Tipul activității de instruire	Durata (nr. total de ore, inclusiv de contact)	Tipul formării (internă, externă)	Organizator, Nr. de participanți
1.						
2.						
3.						
4.						


 <p>Biblioteca Municipală B.P. HASDEU</p>	Regulament		Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”		Ediția: I	Revizia: 00
			Pagina: 27/29	

Anexa 3. Structura Dosarului activității de instruire a bibliotecarilor

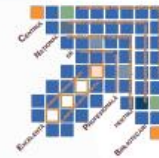
- 1) Scrisoare-invitație pentru activitatea de instruire;
- 2) Fișa activității de instruire (pentru curs tematic, training și atelier/workshop);
- 3) Agenda activității de instruire;
- 4) Suport didactic;
- 5) Chestionar de evaluare finală a activității de instruire;
- 6) Chestionar de autoevaluare a formatorului;
- 7) Exemplu sarcină realizată (follow-up) / Exemplu de bune practici.


 Biblioteca Municipală B.P. HASDEU	Regulament	Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”	Ediția: I	Revizia: 00
		Pagina: 28/29	

Anexa 4. Certificat de participare la activitatea de formare continuă (Model)



Biblioteca Municipală
B.P. HASDEU





cafea ta spre cunoaștere!

CERTIFICAT


Prin prezentul se confirmă că

a participat la (activitatea de formare continua, de ex. atelier) „_____”
 organizat de Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu”,
 livrat de Centrul de Formare Continuă pentru Bibliotecari,
 cu numărul total de ___ ore., inclusive ore de contact direct _____

Dr. Mariana HARJEVSCHI,
director general al BM „B.P. Hasdeu”


Formator, _____

Nr. de înregistrare: ____ / ____
 Data eliberării: ____ 2021


 Biblioteca Municipală B.P. HASDEU	Regulament	Cod: REG-ROFSFCPS-05	
	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A SISTEMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN CADRUL BIBLIOTECII MUNICIPALE „B.P. HASDEU”	Ediția: I	Revizia: 00
		Pagina: 29/29	

Anexa 5. Certificat de formator (Model)

Biblioteca Municipală
B.P. HASDEU



calea ta spre cunoaștere!



CERTIFICAT

Prin prezentul se confirmă că

a participat în calitate de formator la cursurile de formare continua,
organizate de Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu”,
și a realizat _____ ore în perioada _____,

Dr. Mariana HARJEVSCHI,
director general al BM „B.P. Hasdeu”

Formator, _____

Nr. de înregistrare: _____ / _____

Data eliberării: _____ 2021