



**Biblioteca Națională
a Republicii Moldova**

DIRECȚIA CERCETARE ȘI DEZVOLTARE ÎN BIBLIOTECONOMIE ȘI ȘTIINȚE ALE INFORMĂRII

**PROCESE, OPERAȚII ȘI ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE DE BIBLIOTECA
PUBLICĂ**

Nomenclator-cadru al proceselor și operațiilor

Chișinău
2024

SUMAR

INTRODUCERE	.....	P. 3-4
COMPONENTA DOCUMENTARĂ A BIBLIOTECII	.....	P. 4-6
CICLUL 1: DEZVOLTAREA RESURSELOR INFORMAȚIONALE	.....	P. 6-9
CICLUL 2: PRELUCRAREA ANALITICO-SINTETICĂ A DOCUMENTELOR	.....	P. 9-11
CICLUL 3: ORGANIZAREA ȘI ȚINEREA LA ZI A CATALOAGELOR DE BIBLIOTECĂ	.....	P. 11-12
CICLUL 4: ORGANIZAREA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR	.....	P. 12-24
CICLUL 5: COMUNICAREA RESURSELOR INFORMAȚIONALE. SERVICII DE BIBLIOTECĂ	.....	P. 25-32
CICLUL 6: INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI DOCUMENTARĂ	.....	P. 33-36
CICLUL 7: INFORMATIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE BIBLIOTECĂ	.....	P. 36-37
CICLUL 8: METODOLOGIE ȘI CERCETARE	.....	P. 38-43
CICLUL 9: MANAGEMENT. MARKETING	.....	P. 44-46
BIBLIOGRAFIE	.....	P. 46-48

INTRODUCERE

Nomenclatorul-cadru al proceselor și operațiilor, realizate în bibliotecă, este elaborat în temeiul și în corespundere cu prevederile cadrului legislativ, de reglementare și normativ în domeniul info-documentar, standardele profesionale. Acesta este parte a componentei documentare a bibliotecii, fundamentând tehnologic activitatea instituțională.

Scopul Nomenclatorului-cadru: a demonstra complexitatea muncii în bibliotecă; a prezenta cumulativ procesele de bază realizate; a prezenta biblioteca de pe poziții sistemice și tehnologice; a modela conținutul activității de bibliotecă. La fel, Nomenclatorul-cadru asigură uniformizarea proceselor și operațiilor de bibliotecă, compararea volumului și cantității muncii în bibliotecile similare. Menționăm, că în funcție de specificul instituției bibliotecare (apartenența tipologică, nivelul de informatizare/digitizare a proceselor etc.) Nomenclatorul-cadru poate fi revăzut, în sens de completare ori omitere a unor procese și operații.

Nomenclatorul-cadru reflectă 10 cicluri tehnologice realizate de fiecare bibliotecă publică. Pentru fiecare ciclu sunt prezentate următoarele informații: operații concrete, suportul documentar și practic (cadru legislativ, regulamente, standarde și alte documente care pun în sarcina bibliotecii procesele și operațiile menționate), note (date de contact pentru accesarea textelor documentelor-suport). Nomenclatorul-cadru oferă răspuns la întrebările: care procese și operații sunt realizate în bibliotecă? care este volumul de muncă al bibliotecarului? cât de complexă este munca în bibliotecă?

Astfel, primul compartiment al Nomenclatorului-cadru „Componenta documentară a bibliotecii sau ce documente trebuie să dețină biblioteca publică” reflectă responsabilitatea bibliotecarului (managerului) privind elaborarea, aplicarea și promovarea cadrului strategic, directiv, de reglementare, normativ și tehnologic. Urmează procesele și operațiile, stipulate în 9 cicluri de bază conform domeniilor principale de activitate bibliotecară: dezvoltarea resurselor informaționale, prelucrarea analitico-sintetică a documentelor, organizarea și ținerea la zi a cataloagelor de bibliotecă, organizarea și

conservarea colecțiilor, comunicarea resurselor informațional, servicii de bibliotecă, informare bibliografică și documentară, informatizarea activităților de bibliotecă, metodologie și cercetare, management și marketing.

Nomenclatorul este adresat fondatorilor bibliotecilor, personalului de specialitate, îndeosebi celor începători sau cu studii din alte domenii de formare profesională.

PROCESE, OPERAȚII ȘI ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE DE BIBLIOTECA PUBLICĂ

Nomenclator-cadru al proceselor și operațiilor

COMPONENTA DOCUMENTARĂ A BIBLIOTECII SAU CE DOCUMENTE TREBUIE SĂ DEȚINĂ FIECARE BIBLIOTECĂ

	<i>Proces</i>	<i>Conținutul procesului (operații concrete)</i>	<i>Suport documentar, practic</i>	<i>Note</i>
a)	Elaborarea și ținerea la zi a cadrului strategic, directiv, de reglementare, normativ și tehnologic	Strategia bibliotecii publice	Regulament-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, pozițiile 40 și 41, aprobat prin Ordinul nr. 186 din 26.02. 2019 al ministrului Educației, Culturii și Cercetării	http://www.bnrm.md/files/accesDedicat/Regulament-cadru%20de%20organizare%20%C8%99i%20func%C8%9Bionare%20a%20bibliotecii%20publice%20(ordn%20nr.%20186%20din%2026.02.2019).pdf
b)		Regulament de organizare și funcționare a bibliotecii	Ordinul nr. 186 din 26.02.2019 al ministrului Educației, Culturii și Cercetării, punct 2	http://www.bnrm.md/files/accesDedicat/Regulament-cadru%20de%20organizare%20%C8%99i%20func%C8%9Bionare%20a%20bibliotecii%20publice%20(ordn%20nr.%20186%20din%2026.02.2019).pdf
c)		Regulament de ordine interioară a bibliotecii	Regulament privind evaluarea bibliotecilor publice, capitolul 8, poziția 8, aprobat prin hotărârea nr. 747 din 07-10-2020 a Guvernului Republicii Moldova	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=123623&lang=ro

d)	Organigrama	Regulament privind evaluarea bibliotecilor publice, capitolul 8, poziția 8, aprobat prin hotărârea nr. 747 din 07.10.2020 a Guvernului Republicii Moldova	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=123623&lang=ro
e)	Fișa postului	Regulamentul privind angajarea prin concurs a personalului din bibliotecile publice, precum și criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci, cap. II, IV, aprobat prin ordinul nr. 748 din 10 iunie 2019	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=117074&lang=ro
f)	Regulament privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă	Regulament privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă, aprobat prin ordinul nr. 196 din 03.10.2022 al ministrului Culturii	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134445&lang=ro
g)	Politici de dezvoltare a resurselor informaționale	Regulament privind evaluarea bibliotecilor publice, capitolul 8, poziția 8, aprobat prin hotărârea nr. 747 din 07.10.2020 a Guvernului Republicii Moldova	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=123623&lang=ro
h)	Politici privind formarea continuă a bibliotecarilor	Regulament privind evaluarea bibliotecilor publice, capitolul 8, poziția 8, aprobat prin hotărârea nr. 747 din 07.10.2020 a Guvernului Republicii Moldova	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=123623&lang=ro
i)	Politici de cercetare în bibliotecă	Regulament privind evaluarea bibliotecilor publice, capitolul 8, poziția 8, aprobat prin hotărârea nr. 747 din 07.10.2020 a Guvernului Republicii Moldova	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=123623&lang=ro
î)	Programe anuale de activitate a bibliotecii	Regulament privind evaluarea bibliotecilor publice, capitolul 8, poziția 8, Anexa nr. 5, domeniul D, aprobat prin hotărârea nr. 747 din 07.10.2020 a Guvernului Republicii Moldova	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=123623&lang=ro
j)	Rapoarte anuale de activitate a bibliotecii	Regulament-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, pozițiile 42-46, aprobat prin Ordinul nr. 186 din 26.02. 2019 al ministrului Educației, Culturii și Cercetării	http://www.bnrm.md/files/accesDedicat/Regulament-cadru%20de%20organizare%20%C8%99i%20func%C8%9Bionare%20a%20bibl

				iotecii%20publice%20(ordin%20nr.%20186%20din%2026.02.2019).pdf
k)		Cercetare statistică anuală Nr. 6-c Activitatea bibliotecilor	Formular aprobat prin ordinul nr. 51 din 24.11.2022 a Biroului Național de Statistică	Formularul este completat anual, în 2 ex.
l)		Lista serviciilor de bază de bibliotecă, oferite gratuit (aprobată de fondator)	Anexa nr. 1, Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat prin hotărârea nr. 24 din 22.01.2020 a Guvernului Republicii Moldova	Lista este pusă la dispoziția comunității prin diferite modalități
m)		Lista indicatorilor de performanță	Standard moldovenesc SM ISO 11620:2016 „Informare și Documentare. Indicatori de performanță pentru biblioteci”	Ghid în sprijinul implementării SM ISO 11620:2016 http://www.bnrm.md/files/publicatii/Ghid-Indicatori-de-performanta-SM-ISO-11620-2016.pdf
n)		Instrucțiuni tehnologice	Sunt elaborate în funcție de specificul fiecărei biblioteci. De exemplu: „Calea documentului în bibliotecă...”, „Calea referinței bibliografice în bibliotecă...”, „Instrucțiune privind difuzarea selectivă a informației” etc.	Definește și descrie activitățile și resursele necesare realizării unui scop, stabilește consecutivitatea strictă a proceselor tehnologice, dezvoltă conținutul procesului tehnologic, definește modul de realizare a proceselor
o)		Alte componente în funcție de specificul și la altitudinea bibliotecii	De exemplu: „Regulament privind serviciile de bază, gratuite, oferite de bibliotecă...”, Politica Accesului Deschis etc.	

CICLUL 1: DEZVOLTAREA RESURSELOR INFORMAȚIONALE

<i>Nr d/r</i>	<i>Proces</i>	<i>Conținutul procesului (operații concrete)</i>	<i>Suport documentar, practic</i>	<i>Note</i>
1.1	Completarea curentă a resurselor informaționale	Investigarea necesităților informaționale ale utilizatorilor bibliotecii și a comunității servite de bibliotecă în baza propunerilor utilizatorilor, cererilor de informare neonorate ale utilizatorilor	Regulament-cadru de organizare și funcționare a	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=114175&lang=ro

		<p>Monitorizarea cataloagelor și planurilor editoriale, noutăților editoriale semnalate în presă, TV în conformitate cu cerințele utilizatorilor</p> <p>Consultarea lucrărilor de informare bibliografică; listelor de publicații oferite pentru schimb național și internațional; ofertelor de la furnizori publici și particulari în conformitate cu cerințele utilizatorilor</p> <p>Cercetarea resurselor electronice privind noile apariții (librării virtuale, baze de date ce reflectă producția editorială, pagini web ale editurilor, cataloage ale bibliotecilor on-line)</p> <p>Vizite la librării, saloane și expoziții de carte naționale și internaționale.</p> <p>Confruntarea titlurilor selectate cu cataloagele bibliotecii în scopul evitării dublării</p> <p>Determinarea cantității documentelor pentru achiziții și întocmirea listelor</p> <p>Elaborarea demersului către fondator privind necesitatea documentelor propuse spre achiziție, cu anexarea listelor de publicații</p>	<p>bibliotecilor publice, poziția 8, litera b), aprobat prin ordinul nr. 186 din 26.02. 2019 al ministrului Educației, Culturii și Cercetării</p>	<p>Biblioteconomie și științe ale informării: Manual practic. Chișinău, 2020, pp. 41-44</p>
1.2	<p>Completarea retrospectivă a resurselor informaționale</p>	<p>Analiza cererilor de achiziții înaintate de utilizatori pentru completarea colecțiilor bibliotecii</p> <p>Analiza fișierului de refuzuri a bibliotecii</p> <p>Alcătuirea listei documentelor lipsa din colecțiile bibliotecii</p> <p>Regăsirea documentelor lipsa in alte biblioteci, edituri, librării</p> <p>Determinarea sursei de completare</p>	<p>Regulament-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, cap.2, punct 7; 8 a), aprobat prin ordinul nr. 186 din 26.02. 2019 al ministrului Educației,</p>	<p>https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=114175&lang=ro</p> <p>Lupu, Viorica. Organizarea activității bibliotecii ca sistem tehnologic. Chișinău, 2016, pag. 77</p>

			Culturii și Cercetării	
1.3	Recepționarea documentelor	<p>Verificarea corectitudinii actelor însoțitoare, integrității fizice a coletelor, corespunderii între actul însoțitor și conținutul lotului de documente, integrității fizice a lotului, valorii financiare a documentelor</p> <p>Întocmirea unui proces-verbal (2 ex) în cazul depistării inadvertențelor/neconformităților numerice, valorice sau de conținut între actul însoțitor și lotul de documente, precum și depistarea unor volume deteriorate sau cu defecte tipografice</p> <p>Întocmirea actului de primire pentru documentele recepționate fără act însoțitor</p> <p>Evaluarea documentelor primite fără preț, indicarea prețului în actul de primire și pe coperta documentului în raport cu valoarea și volumul lucrării</p>	Regulament privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă, aprobat prin ordinul ministrului culturii nr. 196/2022, din 03.10.2022 cap. III, secțiunea 1, anexele nr. 2, 3, 4, 5	<p>https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134445&lang=ro</p> <p>Anexa nr. 2. Act de primire a documentelor în schimbul celor pierdute</p> <p>Anexa nr. 3. Registrul de evidență a documentelor primite în schimbul celor pierdute</p> <p>Anexa nr. 4. Act de primire a documentelor fără act însoțitor</p> <p>Anexa nr.5. Proces-verbal de constatare a neconformității documentelor achiziționate</p>
1.4	Evidența documentelor achiziționate	<p>Gruparea documentelor recepționate în set (lot), criteriile grupării fiind sursa de completare și actul de intrare în bibliotecă</p> <p>Acumularea datelor de evidență globală : proveniența, cantitatea, valoarea financiară, structura tematică, tipologică și lingvistică a setului de documente</p> <p>Înregistrarea globală a lotului de documente în Registrul de Mișcare a Colecțiilor</p> <p>Înregistrarea documentului achiziționat în Registrul Inventar</p> <p>Înregistrarea publicațiilor seriale pe fișa de evidență preliminară</p> <p>Întocmirea actului de primire după constituirea volumelor publicațiilor de seriale (trimestriale, semestriale sau anuale) și înregistrarea lor în Registrul de Mișcare a Colecțiilor, și după caz în Registrul Inventar</p>	Regulament privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă, aprobat prin ordinul ministrului culturii nr. 196/2022, din 03.10.2022, cap. III, secțiunea 3, anexele nr. 6, 7, 8	<p>https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134445&lang=ro</p>

1.5	Prelucrarea tehnică a documentelor	Aplicarea ștampilei bibliotecii	Regulament privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă, aprobat prin ordinul nr. 196/2022 din 03.10.2022 al ministrului culturii, cap. II, punct 3, cap. III, secțiunea 5, punct 63,	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134445&lang=ro
		Aplicarea bulinei papetare de cotă / (etichetarea) pentru scrierea cotei de raft		
		Aplicarea codurilor de bare, a etichetelor de securizare sau a benzilor magnetice		
		Lipirea buzunărașului pe versoul copertei		
		Completarea fișei (cota, numărul de inventar, autorul, titlul, anul de ediție, prețul documentului)		
		Înscrierea numărului de inventar pe document și pe buzunăraș		

CICLUL 2: PRELUCRAREA ANALITICO-SINTETICĂ A DOCUMENTELOR

<i>Nr d/r</i>	<i>Proces</i>	<i>Conținutul procesului (operații de bază)</i>	<i>Suport documentar</i>	<i>Note</i>
2.1	Descrierea bibliografică a documentelor	Examinarea documentului și identificarea elementelor bibliografice Înregistrarea elementelor bibliografice pe fișa de catalog (ori în sistemul automatizat de bibliotecă)	Regulament-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, poziția 8, litera b), aprobat prin Ordinul nr. 186 din 26.02. 2019 al ministrului Educației, Culturii și Cercetării SM 356:2023 „Informare și Documentare. Înregistrarea bibliografică. Descrierea bibliografică. Cerințe și reguli de aplicare”	http://www.bnrm.md/files/accesDedicat/Regulament-cadru%20de%20organizare%20%C8%99i%20func%C8%9Bionare%20a%20bibliotecii%20publice%20(ordn%20nr.%20186%20din%2026.02.2019).pdf
2.2	Clasificarea documentelor în baza Clasificării Zecimale Universale (CZU)	Examinarea documentului și determinarea ariei de subiecte a documentului Identificarea în tabele a indicilor corespunzători subiectelor documentului	Regulament-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, poziția 8, litera b), aprobat prin Ordinul nr. 186	http://www.bnrm.md/files/accesDedicat/Regulament-cadru%20de%20organizare%20%C8%99i%20func%C8%9Bionare%20a%20bibliotecii%20publice%20(ordn%20nr.%20186%20din%2026.02.2019).pdf

		Alcătuirea indicelui / indicilor CZU. Organizarea și ținerea la zi a indicelui alfabetic pe materii (subiecte) la catalogul sistematic	din 26.02. 2019 al ministrului Educației, Culturii și Cercetării	onare%20a%20bibliotecii%20publice%20(ordin%20nr.%20186%20din%2026.02.2019).pdf
2.3	Cotarea sistematico-alfabetică a documentelor	Stabilirea indicelui CZU ca parte a cotei	Regulament-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, poziția 8, litera b), aprobat prin Ordinul nr. 186 din 26.02. 2019 al ministrului Educației, Culturii și Cercetării	http://www.bnrm.md/files/accesDedicat/Regulament-cadru%20de%20organizare%20%C8%99i%20func%C8%9Bi onare%20a%20bibliotecii%20publice%20(ordin%20nr.%20186%20din%2026.02.2019).pdf
		Identificarea semnului de autor în baza tabelor de autor		
		Înregistrarea cotei pe document, fișa documentului și fișa de catalog		
2.4	Indexarea coordonată a documentelor	Examinarea conținutului și definirea subiectului documentului	Regulament-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, poziția 8, litera b), aprobat prin Ordinul nr. 186 din 26.02. 2019 al ministrului Educației, Culturii și Cercetării	http://www.bnrm.md/files/accesDedicat/Regulament-cadru%20de%20organizare%20%C8%99i%20func%C8%9Bi onare%20a%20bibliotecii%20publice%20(ordin%20nr.%20186%20din%2026.02.2019).pdf Dacă biblioteca realizează acest proces
		Identificarea și selectarea conceptelor ce caracterizează documentul		
		Identificarea conceptelor selectate în vocabularul controlat existent în baza de date		
		Atribuirea vedetelor de subiect		
2.5	Editarea și multiplicarea fișelor de catalog	Stabilirea numărului necesar de fișe pentru sistemul de cataloage	Regulament-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, poziția 8, litera b), aprobat prin Ordinul nr. 186 din 26.02. 2019 al ministrului Educației, Culturii și Cercetării	http://www.bnrm.md/files/accesDedicat/Regulament-cadru%20de%20organizare%20%C8%99i%20func%C8%9Bi onare%20a%20bibliotecii%20publice%20(ordin%20nr.%20186%20din%2026.02.2019).pdf Dacă biblioteca realizează acest proces
		Redactarea/corectarea descrierii bibliografice		
		Imprimarea / multiplicarea fișelor pentru întreg sistemul de cataloage		
2.6	Reclasificarea documentelor conform CZU	Schimbarea cotei pe document și fișa cărții	Regulament-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, poziția 8, litera b), aprobat prin Ordinul nr. 186 din 26.02. 2019 al ministrului Educației, Culturii și Cercetării	http://www.bnrm.md/files/accesDedicat/Regulament-cadru%20de%20organizare%20%C8%99i%20func%C8%9Bi onare%20a%20bibliotecii%20
		Schimbarea cotei pe fișa de catalog (tradițional și electronic)		

				publice%20(ordin%20nr.%20186%20din%2026.02.2019).pdf Proces realizat urmare a modificărilor CZU
--	--	--	--	--

Ciclul 3: ORGANIZAREA ȘI ȚINEREA LA ZI A CATALOAGELOR DE BIBLIOTECĂ

<i>Nr d/r</i>	<i>Proces</i>	<i>Conținutul procesului (operații de bază)</i>	<i>Suport documentar</i>	<i>Note</i>
3.1.	Organizarea și ținerea la zi a cataloagelor bibliotecii	Repartizarea fișelor conform tipului de catalog Orânduirea/clasarea fișelor pentru intercalare Intercalarea fișelor Verificarea corectitudinii aranjării fișelor Scrierea și intercalarea divizionarelor Excluderea fișelor documentelor casate	Regulament-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, poziția 8, litera b), aprobat prin Ordinul nr. 186 din 26.02. 2019 al ministrului Educației, Culturii și Cercetării	http://www.bnrm.md/files/accesDedicat/Regulament-cadru%20de%20organizare%20%C8%99i%20func%C8%9Bi%20onare%20a%20bibliotecii%20publice%20(ordin%20nr.%20186%20din%2026.02.2019).pdf De regulă, biblioteca ține două tipuri de cataloage: alfabetic și sistematic
3.2	Organizarea și ținerea la zi a catalogului topografic	Repartizarea fișelor conform localizării documentelor în subdiviziunile bibliotecii Repartizarea fișelor după CZU și număr de inventar Intercalarea fișelor Verificarea corectitudinii aranjării fișelor Redactarea catalogului topografic Excluderea fișelor / numerelor de inventar ale documentelor casate din cataloagele bibliotecii	Regulament-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, poziția 8, litera b), aprobat prin Ordinul nr. 186 din 26.02. 2019 al ministrului Educației, Culturii și Cercetării	http://www.bnrm.md/files/accesDedicat/Regulament-cadru%20de%20organizare%20%C8%99i%20func%C8%9Bi%20onare%20a%20bibliotecii%20publice%20(ordin%20nr.%20186%20din%2026.02.2019).pdf În caz că biblioteca are un astfel de catalog

3.3	Alte procese	Operații destinate organizării și ținerii la zi a cataloagelor		În funcție de specificul bibliotecii
-----	--------------	--	--	--------------------------------------

CICLUL 4. ORGANIZAREA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR

<i>Nr d/r</i>	<i>Proces</i>	<i>Conținutul procesului (operații concrete)</i>	<i>Suport documentar</i>	<i>Note</i>
4.1	Alegerea sistemului de organizare a colecțiilor	<p>Determinarea criteriilor de organizare a colecțiilor în corespundere cu necesitățile comunității servite, în dependență de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ destinația documentelor: se organizează colecții de bază destinate utilizării pe loc / în incinta bibliotecii, împrumutului la domiciliu și împrumutului interbibliotecar, colecții de schimb/rezervă destinate redistribuirii în alte instituții; ▪ tipul documentelor: se organizează colecții de cărți, publicații seriale, documente audiovizuale și electronice, documente de muzică tipărită, brevete și alte tipuri de documente; ▪ accesul la documente: se organizează colecții cu acces liber la raft, colecții cu acces limitat la raft, colecții cu regim special de păstrare și utilizare; ▪ spațiul disponibil: colecții uzuale / de uz frecvent a documentelor și colecții pentru depozite / mai puțin utilizate. 	Regulament privind gestionare a colecțiilor de bibliotecă, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 196/2022, din 03.10.2022, cap. 4, poziția 66.	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134445&lang=ro

4.2	<p>Determinarea sistemelor de ordonare a documentelor în colecții.</p> <p><i>Sistemele de ordonare bazate pe criterii sistematice sau logice presupun gruparea în același loc a tuturor documentelor referitoare la un anumit domeniu sau subiect.</i></p> <p><i>Se recomandă ca cel puțin 10% din colecțiile bibliotecii să fie cu acces liber la raft</i></p>	<p>Ordonarea sistematico-alfabetică a documentelor, ce implică următoarele acțiuni de aranjare a documentelor pe domenii ale cunoașterii:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ documentele se aranjează în ordinea claselor/ diviziunilor /subdiviziunilor CZU, iar în interiorul acestora – după criteriul alfabetic/lingvistic; ▪ pentru fiecare clasă din CZU se stabilește locul și numărul de rafturi necesare, având în vedere și spațiul de creștere a colecțiilor (circa 1/3 din fiecare raft); ▪ clasele și subdiviziunile se evidențiază în mod obligatoriu prin indicatoare și divizionare la raft, pe care se indică indicii CZU și semnificația lor; ▪ locul fiecărui document pe raft este determinat de cota documentului (indicele CZU prescurtat și semnul de autor) ▪ se admite organizarea complementară ordonării sistematico-alfabetice, care se utilizează pentru a scoate în evidență anumite subiecte, teme, colecții sau tipuri de documente (de ex.: <i>achiziții noi, cărți pentru preșcolari, cărți de aventură, biografii, cărți de dezvoltare personală, publicațiile cadrelor didactice, cărți în vogă și alte selecții / rafturi tematice etc.</i>) 	<p>Regulament privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă, aprobat prin ordinul Ministrului Culturii nr. 196/2022, din 03.10.2022, cap. 4, pozițiile 69-72</p>	<p>https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134445&lang=ro</p>
-----	---	--	--	--

4.3	Regăsirea documentelor în colecții	<p>Crearea cataloagelor tradiționale (alfabetic, sistematic, altele) constituite conform normelor biblioteconomice și standardelor în catalogare ;</p> <p>după caz/ posibilități se realizează crearea propriului catalog electronic sau biblioteca se implică la crearea cataloagelor electronice colective partajate.</p>	Regulament privind gestionare a colecțiilor de bibliotecă, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 196/2022, din 03.10.2022, cap. 4, poziția 73	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134445&lang=ro
4.4	<p>Conservarea preventivă</p> <p><i>Presupune o serie de măsuri preventive, fără a supune documentele unor tratamente chimice</i></p>	<p>izolarea termică a spațiilor destinate depozitelor și asigurarea rezistenței la foc, fiind necesară dotarea cu senzori de fum și de apă;</p> <p>amplasarea colecțiilor în încăperi încălzite, amenajate cu stelaje speciale/ metalice fixe (se admite exploatarea stelajelor fixe de lemn existente, tratate cu compoziții ignifuge);</p> <p>stabilirea suprafeței depozitelor conform normelor: în colecțiile închise pentru utilizatori plasarea a 1000 de u.m. pe 2,13-2,5 metri pătrați (stelaje cu 6- 7 polițe);</p> <p>instalarea stelajelor și dulapurilor cu documente în depozitele cu iluminare naturală perpendicular pereților cu goluri de fereastră;</p> <p>asigurarea monitorizării regimului de temperatură, umiditate, lumină (prezența termometrelor și caietul de consemnare a datelor, ferestrele sunt acoperite cu folii de aluminiu;</p> <p>analiza datelor monitorizate pentru identificarea la timp a riscurilor și</p>	Biblioteconomie și științe ale informării: Manual practic. Chișinău, 2020, pp. 81-86	http://moldlis.bnrm.md/handle/123456789/1301

		<p>întreprinderea măsurilor corective necesar;</p> <p>igienizarea mecanică, cu regularitate, a colecțiilor; examinarea periodică a colecțiilor pentru depistarea exemplarelor infectate, uzate, defectate și transmiterea lor restauratorului.</p>		
4.5	Conservarea curativă	<p>dezinfecția și dezinfecția încăperilor în care sunt amplasate fondurile (la fiecare 5 ani), ale documentelor afectate de factorii patogeni prin aplicarea tratamentelor corespunzătoare</p> <p>curățarea manuală a colecțiilor</p>	Biblioteconomie și științe ale informării: Manual practic. Chișinău, 2020, p. 89	http://moldlis.bnrm.md/handle/123456789/1301
4.6	Prezervarea/ conservarea digitală	<p>conversia documentului original în format digital, pentru conservarea conținutului informațional;</p> <p>conversia se realizează în cazul în care originalele sunt fragile sau valoroase iar manipularea este restricționată.</p>	-//-/-	http://moldlis.bnrm.md/handle/123456789/1301
4.7	<p>Verificarea colecțiilor</p> <p><i>Bibliotecile efectuează acțiuni de verificare periodică a colecțiilor cu scopul de a evalua starea colecțiilor din punctul de vedere al integrității, gestionare și al corectitudinii actelor de evidență.</i></p>	<p>Determinarea periodicității verificărilor în funcție de mărimea colecției exprimată în număr de unități materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ colecția care conține până la 10000 u.m – o dată la 5 ani; ▪ de la 10001 la 50000 u.m. – o dată la 7 ani; ▪ de la 50001 la 250000 u.m. – o dată la 10 ani ▪ de la 250001 la 1000000 u.m. – o dată la 15 ani; ▪ peste 1000000 u.m. – o dată la 20 ani 	Regulament privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 196/2022, din 03.10.2022, cap. 5, pozițiile 74, 75	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134445&lang=ro

4.8	Verificarea colecțiilor: etapa preliminară / pregătitoare	<p>stabilirea programului și termenului de realizare a verificării (dacă în perioada verificării biblioteca se închide pentru public, durata verificării se estimează ținând cont de următoarea recomandare: 40 de zile lucrătoare pentru o colecție de 10000 u.m. sau 2 min pentru o carte, plus 5 zile pentru pregătire și totalizare; dacă biblioteca nu se închide pentru public, perioada poate fi extinsă);</p> <p>informarea utilizatorilor despre modificările în programul de activitate a bibliotecii pe perioada verificării</p> <p>pregătirea documentelor/instrumentelor necesare (RMC, RI, catalogul topografic/catalogul de gestiune, ștampile speciale cu sigla V (verificat) și anul verificării și altele în dependență de metodologia aplicată);</p> <p>pregătirea colecțiilor pentru verificare (recuperarea cărților împrumutate, amplasarea tuturor documentelor pe raft, verificarea corectitudinii aranjării, asigurarea accesului fizic la toate documentele din colecții etc.</p>	Regulament privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 196/2022, din 03.10.2022, cap. 5, poziția 80	Disponibil: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134445&lang=ro
4.9	Verificarea colecțiilor: etapa de realizare	<p>Confruntarea volumelor de la raft și a celor împrumutate (conform fișei de împrumut a utilizatorilor) cu <i>Registrul Inventar</i> (metoda se utilizează de obicei în bibliotecile care dețin colecții mici);</p> <p>confruntarea volumelor de la raft și a celor împrumutate cu fișele din catalogul topografic/catalogul de gestiune (metoda se utilizează de obicei în bibliotecile cu colecții mari și/sau</p>	Regulament privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 196/2022, din 03.10.2022, cap. 5, poziția 81	Disponibil: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134445&lang=ro

		care dispun de catalog topografic/de gestiune).		
		scanarea volumelor de la raft cu cititorul de barcode, generarea listei și confruntarea cu RI		
4.10	Verificarea colecțiilor: confruntarea datelor verificării	<p>În procesul confruntării se urmărește să corespundă numărul de inventar, autorul, titlul, locul și anul de ediție, prețul de pe documente cu cele din Registrul Inventar (RI).</p> <p>dacă toate datele corespund, se aplică ștampila pe pagina de titlu/verso-ul paginii de titlu a documentului și pe fișa topografică/fișa de gestiune sau se aplică sigla V (verificat) în Registrul Inventar (rubrica „Însemnări la verificare”);</p> <p>în situațiile când se atestă anumite necorespunderi, documentele în cauză se verifică suplimentar până la clarificarea neclarității depistate;</p> <p>în situația când nici după verificarea suplimentară un document nu este găsit, ștampila/sigla nu se aplică, iar fișa topografică/fișa de gestiune se exclude, urmând ca documentul respectiv să fie declarat lipsă la verificare și inclus în borderoul documentelor propuse pentru casare</p>	Regulament privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 196/2022, din 03.10.2022, cap. 5, poziția 82	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134445&lang=ro
4.11	Verificarea colecțiilor: etapa stabilirii rezultatelor	Se numără înregistrările bifate în Registrul Inventar sau fișele ștampilate: aceste date, plus numărul documentelor lipsă, trebuie să coincidă cu numărul de unități materiale (u. m.) indicat în	Regulament privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 196/2022, din 03.10.2022, cap. 5, poziția 83	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134445&lang=ro

	<i>Etapa stabilirii rezultatelor verificării este importantă pentru stabilirea volumului final al colecției</i>	<i>Registrul de Mișcare a Colecției (RMC);</i> se corectează eventualele erori în completarea RMC (este greșit indicat anul ediției, orașul, prețul etc.); se elaborează procesul-verbal de constatare a rezultatelor verificării;		
4.12	Prezentarea rezultatelor verificării	fixarea rezultatelor verificării în <i>Procesul-verbal de constatare</i> , în care se menționează: componența comisiei, metodologia de verificare utilizată, datele referitoare la colecție, lipsurile identificate (dacă sunt) se indică în borderoul anexat la procesul verbal, se indică propunerile comisiei privind documentele lipsă, recomandările privind îmbunătățirea evidenței colecției; procesul-verbal, semnat de către toți membrii comisiei, se prezintă spre aprobare conducătorului bibliotecii sau autorității/instituției în a cărei administrare se află biblioteca; dacă în procesul verificării se depistează documente care nu mai pot fi puse în circulație din cauza uzurii fizice sau morale, acest fapt se menționează în procesul-verbal de constatare a rezultatelor verificării și se propun pentru casare.	Regulament privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 196/2022, din 03.10.2022, cap. 5, pozițiile 84-85	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134445&lang=ro
4.13		Determinarea cauzelor de casare/excludere a documentelor din	Regulament privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă, aprobat prin Ordinul	

	<p>Casarea / ieșirea documentelor din gestiunea bibliotecii</p> <p><i>Aceste criterii nu se aplică documentelor care fac parte din patrimoniul cultural național (carte veche și rară, manuscrise, ediții bibliofile, ediții princeps, depozit legal, documente care conțin referiri la istoria locală, alte documente cu termen nelimitat de păstrare)</i></p>	<p>colecții, din evidența globală și individuală:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gradul avansat de uzură fizică determinată de circulația intensă a documentului, calitatea hârtiei și tiparului, deteriorarea/perimarea suportului informatic sau a softului, condiții inadecvate de depozitare, calamități cu caracter natural sau tehnogen, distrugerea din neglijență etc.; ▪ gradul avansat de uzură morală determinată de perimarea/învechirea conținutului (valoarea informațională, cultural-științifică și utilitară a documentului este de mică importanță sau complet depășită); ▪ gradul scăzut de solicitare/utilizare a documentului (dacă un document nu a fost împrumutat în ultimii 10-20 de ani sau deloc ori nu a fost solicitat de alte instituții după transmiterea lui în colecția de schimb/rezervă, el devine pasibil de casare); ▪ existența exemplarelor superflue (în mai multe exemplare sau care nu sunt folosite deloc) și a documentelor care nu țin de profilul bibliotecii ▪ sustragerea prin efracție sau din colecțiile cu acces liber și de la expoziții; ▪ pierderea sau nerestituirea documentelor de către utilizatori; 	<p>Ministrului Culturii nr. 196/2022, din 03.10.2022, cap. 6, pozițiile 87 90</p>	<p>https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134445&lang=ro</p>
--	---	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ expirarea termenului de păstrare/utilizare a documentelor; ▪ transferul definitiv către o altă instituție; ▪ casarea documentelor din colecțiile bibliotecii poate fi aplicată prin hotărârea conducătorului bibliotecii după o perioadă de minimum 1(un) an de la momentul achiziționării; ▪ documentele care nu țin de profilul bibliotecii și exemplarele superflue, care nu sunt solicitate, se transferă prin act intern de predare-primire în fondul de schimb/rezervă și se propun altor biblioteci/instituții. 		
4.14	Elaborarea proceselor verbale de casare: tipuri	<p><i>proces-verbal de casare</i> – în cazul documentelor uzate fizic/moral, cu termenul expirat de păstrare, precum și celor pierdute din colecțiile cu acces liber și de la expoziții;</p> <p><i>proces-verbal de casare însoțit de actul de recuperare a pagubelor</i> – în cazul documentelor constatate lipsă la verificare, nerestituite de către utilizatori, pierdute sau distruse din neglijență;</p> <p><i>proces-verbal de casare întocmit în baza actului emis de organele abilitate să constate/să judece paguba produsă</i> – în cazul documentelor sustrase prin efracție sau distruse din greșeală;</p> <p><i>proces-verbal de casare însoțit de actul/actele de predare-primire</i> – în cazul documentelor</p>	Regulament privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 196/2022, din 03.10.2022, cap. 6, poziția 91 Anexa 14: Proces-verbal de casare a documentelor	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134445&lang=ro

		superflue/nesolicitate transmise cu titlu gratuit altor instituții.		
4.15	Ieșirea documentelor din gestiunea bibliotecii: recuperarea pagubelor	<p>În cazul documentelor nerestituite, pierdute sau distruse din neglijență ori găsite lipsă la verificare, recuperarea pagubelor se face prin următoarele acțiuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ înlocuirea documentului cu unul identic (același autor, titlu, an ediție, ISBN) în stare fizică bună; ▪ înlocuirea documentului cu unul similar (autor, titlu, valoare, conținut/domeniu etc.) în stare fizică bună; ▪ recuperarea valorică (în cazul când documentul nu poate fi înlocuit cu unul identic sau similar ori recuperarea fizică nu este rentabilă) prin achitarea contravalorii documentului la momentul constatării pagubei și, după caz, achitarea penalității prevăzute în Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008. 	Regulament privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 196/2022, din 03.10.2022, cap. 6, poziția 92	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134445&lang=ro
4.16	Constituirea și acțiunile comisiei de casare	<p>constituirea, prin ordinul conducătorului bibliotecii sau al autorității/instituției în a cărei administrare se află biblioteca, a comisiei de casare, din care face parte și bibliotecarul, care realizează:</p> <p>examinarea documentelor pasibile de casare, stabilirea motivelor concrete de casare, întocmirea și semnarea procesului-verbal de casare la care se</p>	Regulament privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 196/2022, din 03.10.2022, cap. 6, pozițiile 93-94	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134445&lang=ro

		<p>anexează borderoul documentelor casate;</p> <p>transmiterea procesul-verbal de casare spre aprobare către conducătorul bibliotecii sau conducătorul autorității/instituției în a cărei administrare se află biblioteca, pentru a asigura valabilitatea casării.</p>		
4.17	Casarea documentelor din registrele de evidență	<p>În baza procesului-verbal aprobat se operează casările în registrele de evidență, prin operațiile care urmează:</p> <p><i>în RMC, Partea II Casări</i> – fiecare lot de documente casate se înregistrează pe un rând aparte, indicând denumirea și data actului de casare, valoarea, cantitatea totală a documentelor din lot, repartizarea pe tipuri, domenii, limbi și motive ale casării;</p> <p><i>în Registrul inventar</i> – se taie cu linii diagonale roșii numărul de inventar și prețul fiecărui document casat, celelalte elemente rămânând intacte (autor, titlu, loc etc.), și se indică numărul și data actului de casare prin care documentul a fost exclus din colecție;</p> <p><i>în catalogul topografic/catalogul de gestiune</i> – se exclud fișele documentelor casate.</p>	Regulament privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 196/2022, din 03.10.2022, cap. 6, poziția 95	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134445&lang=ro
4.18	Excluderea fizică din colecții a documentelor casate	Realizarea excluderii din colecții a documentelor casate pe motiv de uzură fizică/morală sau de expirare a termenului de păstrare, după operarea casărilor în registrele de evidență și în	Regulament privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 196/2022, din 03.10.2022, cap. 6, pozițiile 96, 97	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134445&lang=ro

		<p>cataloge, prin act de predare a documentelor casate către întreprinderile de colectare a materiei prime secundare, contra bon de casă/chitanță.</p> <p>Distrugerea sau transmiterea centrelor de colectare a deșeurilor electrice și electronice a documentele audiovizuale și electronice pe suporturi fizice.</p> <p>Raportarea la veniturile bibliotecii (în cazul bibliotecii cu statut de persoană juridică) a sumelor obținute de la comercializarea maculaturii sau la veniturile autorității/instituției în a cărei administrare se află biblioteca (în cazul bibliotecii fără statut de persoană juridică).</p>		
4.19	Totalizarea cantitativă și valorică a colecției	<p>Determinarea situației sintetice (cantitativă și valorică) a colecțiilor existente în bibliotecă și se prezintă în <i>Registrul de Mișcare a Colecțiilor, Partea III Recapitulare</i>, prin următoarele operații: se trece totalul documentelor existente în bibliotecă la sfârșitul anului calendaristic, după înregistrarea achizițiilor și a casărilor din anul curent</p> <p>Transmiterea pentru evidență contabilă subdiviziunii responsabile de evidența financiară a activității bibliotecii a unui exemplar din documentele care atestă primirea și ieșirea documentelor în/din gestiunea bibliotecii (facturi, chitanțe, procese-verbale, acte, borderouri etc.) sunt</p>	Regulament privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 196/2022, din 03.10.2022, cap. 6, pozițiile 98-100	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134445&lang=ro

4.20	Păstrarea documentelor de gestiune a documentelor	<p>Organizarea registrelor de evidență a colecțiilor de bibliotecă:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ se numerotează de la prima pagină până la ultima; ▪ se leagă prin perforarea a două găuri, prin care se trece un șiret care se înnoadă pe ultima pagină a registrului; ▪ se parafează prin lipirea șiretului de ultima foaie cu ajutorul unei bucăți de hârtie ▪ se certifică prin înscrierea numărului de pagini sub parafă și se confirmă prin semnătură și ștampilă de către conducătorul bibliotecii și reprezentantul subdiviziunii responsabile de evidența financiară a activității bibliotecii ▪ fiecărui registru de evidență i se atribuie un număr (cu cifre romane) și se înregistrează într-un registru-opis organizat pe compartimente în dependență de categoriile documentelor. <p>Păstrarea permanentă (până la lichidarea bibliotecii) a registrelor de evidență globală (sumară) - RMC și a registrelor de evidență individuală (RI) a colecțiilor.</p>	Regulament privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 196/2022, din 03.10.2022, cap. 6, pozițiile 101-102	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134445&lang=ro
------	---	--	---	---

CICLUL 5: COMUNICAREA RESURSELOR INFORMAȚIONALE. SERVICII DE BIBLIOTECĂ

<i>Nr d/r</i>	<i>Proces</i>	<i>Conținutul procesului (operații concrete)</i>	<i>Suport documentar, practic</i>	<i>Note</i>
5.1.	Înregistrarea utilizatorilor	<p>Realizarea interviului cu utilizatorul</p> <p>Completarea fișei de înscriere a utilizatorului la bibliotecă</p> <p>Înregistrarea datelor personale ale utilizatorului în baza de date</p> <p>Perfectarea permisului de acces la bibliotecă a utilizatorului</p> <p>Precizarea datelor utilizatorului înregistrat anterior</p> <p>Notă: Înscrierea utilizatorului/copil până la 16 ani al bibliotecii publice se efectuează prin completarea de către un părinte sau a unui tutore, în calitate de garant, a fișei-contract de înscriere a utilizatorului, conform modelului prezentat în anexa nr. 3.</p>	<p>Regulament privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat prin Hotărârea Nr. HG24/2020 din 22.01.2020, capitolul I, poziția 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; capitolul III, poziția 30</p> <p>Anexa nr. 3 la Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat prin Hotărârea Nr. HG24/2020 din 22.01.2020</p>	<p>https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120175&lang=ro</p>
5.2.	Consultare pe loc și împrumut în incinta bibliotecii	<p>Acces la cataloagele bibliotecii</p> <p>Asistență utilizatorului privind depistarea documentelor la raft (acces liber la raft)</p> <p>Căutarea documentului solicitat la raft</p> <p>Eliberarea documentului utilizatorului</p> <p>Rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitării</p> <p>Notă: Consultarea documentelor în incinta bibliotecii este luată la evidență ca împrumut.</p>	<p>Legea cu privire la biblioteci: Nr. 160 din 20.07.2017, Capitolul VI., art. 34, poziția 5, art. 38, 39</p> <p>Regulament privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat prin Hotărârea Nr. HG24/2020 din 22.01.2020, capitolul III, poziția 30, anexa nr. 1, punct 8, 9.</p> <p>Regulament-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul nr. 186 din 26.02. 2019 al</p>	<p>https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=139802&lang=ro#</p> <p>https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120175&lang=ro</p> <p>https://mecc.gov.md/sites/default/files/rof_aprobat.pdf</p>

			<p>ministrului Educației, Culturii și Cercetării, capitolul II, poziția 8</p> <p>Regulament privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă, aprobat prin ordinul Ministerului Culturii Nr. 196 din 03.10.2022, capitolul I, poziția 2; capitolul IV, poziția 72, 73</p> <p>SM ISO 2789:2015. Informare și documentare. Statistici internaționale de bibliotecă, pozițiile 2.2.14; 2.2.19. 2.2.31</p>	<p>https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134445&lang=ro</p>
5.3.	Împrumutul la domiciliu al documentelor tipărite	Primirea buletinului de cerere a documentului	Legea cu privire la biblioteci: Nr. 160 din 20.07.2017, Capitolul VI., art. 34, poziția 5, art. 38, 39	<p>https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=139802&lang=ro#</p>
Verificarea corectitudinii completării buletinului de cerere				
Identificarea documentului în catalogul electronic		Regulament privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat prin Hotărârea Nr. HG24/2020 din 22.01.2020, capitolul III, poziția 30, anexa nr. 1, punct 7	<p>https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120175&lang=ro</p>	
Căutarea documentului solicitat la raft				
Informarea utilizatorului asupra termenului de restituire și a stării fizice a documentului împrumutat				
Împrumutul documentului utilizatorului în baza permisului de intrare	SM ISO 2789:2015. Informare și documentare. Statistici internaționale de bibliotecă, poziția 2.2.19.			
5.4.	Împrumutul interbibliotecar național și internațional (cu statut de beneficiar)	Primirea cererii de împrumut interbibliotecar de la solicitant	Legea cu privire la biblioteci: Nr. 160 din 20-07-2017, capitolul V., art. 35.	<p>https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=139802&lang=ro#</p>
Verificarea corectitudinii elementelor bibliografice și identificarea localizării documentului				
Transmiterea cererii de împrumut bibliotecii care deține documentul solicitat		Regulament privind sistemul national de împrumut interbibliotecar din Republica Moldova	<p>https://mecc.gov.md/sites/default/files/regulament_sistem_imprumut_interbibliotecar_aprobat_mc.pdf</p>	
Recepționarea documentului solicitat				

		<p>Avizarea bibliotecii furnizoare asupra primirii documentului (copiei electronice)</p> <p>Informarea solicitantului de împrumut interbibliotecar privind recepționarea documentului</p> <p>Împrumutul documentului utilizatorului spre consultare în sala de lectură /</p> <p>Transmiterea copiilor electronice utilizatorului prin poșta electronică în corespundere cu</p> <p>Returnarea documentului (original) împrumutat bibliotecii furnizoare</p>	<p>SM ISO 2789:2015. Informare și documentare. Statistici internaționale de bibliotecă, poziția 2.2.14</p> <p>Lege privind dreptul de autor și drepturile conexe, nr. 230 din 28.07.2022, art. 56, punct 2, litera a)</p>	
5.5.	Împrumutul interbibliotecar național și internațional (cu statut de furnizor)	<p>Primirea comenzilor de împrumut interbibliotecar de la biblioteci din țară și de peste hotare</p> <p>Consultarea cataloagelor bibliotecii privind existența documentelor în colecțiile bibliotecii și disponibilitatea lor</p> <p>Eliberarea directă a documentelor bibliotecii solicitante / expedierea prin poșta a documentelor bibliotecii solicitante</p> <p>Digitizarea articolelor din seriale și transmiterea lor prin poșta electronică bibliotecii solicitante</p> <p>Avizarea bibliotecii furnizoare asupra transmiterii documentelor</p> <p>Recepționarea documentelor de la biblioteci</p>	<p>Legea cu privire la biblioteci: Nr. 160 din 20-07-2017, capitolul V., art. 35.</p> <p>Regulament privind sistemul national de împrumut interbibliotecar din Republica Moldova</p> <p>SM ISO 2789:2015. Informare și documentare. Statistici internaționale de bibliotecă, poziția 2.2.14</p> <p>Lege privind dreptul de autor și drepturile conexe, nr. 230 din 28.07.2022, art. 56, punct 2, litera a)</p>	<p>https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=139802&lang=ro#</p> <p>https://mecc.gov.md/sites/default/files/regulament_sistem_imprumut_interbibliotecar_aprobat_mc.pdf</p>
5.6.	Primirea documentelor	Confruntarea datelor din fișa cărții cu documentul primit	Regulament cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat	https://mecc.gov.md/sites/default/files/rof_aprobat.pdf

	împrumutate la domiciliu		prin Ordinul nr. 186 din 26.02. 2019 al ministrului Educației, Culturii și Cercetării, capitolul II, poziția 8, punct 11	
		Verificarea integrității documentelor		
		Intercalarea fișelor în buzunărașele documentelor		
		Ordonarea și așezarea documentelor primite de la utilizator la locul de depozitare corespunzător		
5.7.	Avizarea utilizatorilor restanțieri	Verificarea indicatorilor documentelor împrumutate și depistarea utilizatorilor restanțieri	Regulament privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat prin Hotărârea Nr. HG24/2020 din 22.01.2020, capitolul III, poziția 30	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120175&lang=ro
		Înștiințarea prin telefon a restanțierilor privind necesitatea restituirii/prelungirii documentelor împrumutate		
		Scrierea și transmiterea prin poștă a avizului privind restituirea/prelungirea documentelor		
5.8.	Recuperarea documentelor pierdute	Determinarea valorii documentelor pierdute	Regulament privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă, aprobat prin ordinul Ministerului Culturii Nr. 196 din 03.10.2022, capitolul VI, pozițiile 91, 92	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134445&lang=ro
		Recepționarea și înregistrarea documentelor primite de la utilizatori în schimbul celor pierdute într-un registru special		
		Transmiterea documentelor în serviciul Completarea și Evidența Colecțiilor		
		Anexa nr. 3 la Regulamentul privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă, aprobat prin ordinul Ministerului Culturii Nr. 196 din 03.10.2022		
		Anexa nr. 6 la Regulamentul privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă, aprobat prin ordinul Ministerului Culturii Nr. 196 din 03.10.2022		
5.9.	Vizarea fișei de lichidare a	Verificarea situației împrumuturilor de documente ale utilizatorului	Legea cu privire la biblioteci: Nr. 160 din 20-07-2017, capitolul VI., art. 38, 39	

	împrumuturilor utilizatorului la plecarea din instituție/localitate	Vizarea fișei de lichidare a împrumuturilor		https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=139802&lang=ro#
5.10	Lista serviciilor de bază oferite gratuit de bibliotecă	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Turul sau prezentarea bibliotecii pentru public și/sau utilizatori ▪ Orientarea și îndrumarea în spațiile bibliotecii ▪ Oferirea materialelor promoționale ale bibliotecii ▪ Accesul, în incinta bibliotecii și/sau de la distanță, la instrumentele de informare despre resursele informaționale și serviciile bibliotecii, inclusiv la catalogul tradițional sau cel electronic al bibliotecii ▪ Accesul, în cadrul bibliotecii, la resursele informaționale ale acesteia pe diferite suporturi (colecții de documente de bibliotecă, baze de date, obiecte) ▪ Accesul la echipamentul bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.) ▪ Împrumutul la domiciliu al documentelor tipărite 	<p>Regulament cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul nr. 186 din 26.02. 2019 al ministrului Educației, Culturii și Cercetării, capitolul II, poziția 8, punct 4</p> <p>Regulament privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat prin Hotărârea Nr. HG24/2020 din 22.01.2020, capitolul II, anexa nr. 1</p> <p>SM ISO 2789:2015. Informare și documentare. Statistici internaționale de bibliotecă</p>	<p>https://mecc.gov.md/sites/default/files/rof_aprobat.pdf</p> <p>https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120175&lang=ro</p> <p>Lista serviciilor de bibliotecă de bază acordate gratis este prevăzută în anexa nr. 1. Serviciile din anexă urmează a fi înțelese în sensul utilizat în standardul SM ISO 2789:2015 Statistici Internaționale de bibliotecă</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultarea pe loc a documentelor ▪ Împrumutul și utilizarea documentelor în incinta bibliotecii ▪ Deservirea la domiciliu a persoanelor cu dizabilități locomotorii ▪ Împrumutul interbibliotecar național (cu excepția costurilor de reproducere și expediere prin poștă) ▪ Accesul la colecțiile electronice ale bibliotecii, în sediu și de la distanță ▪ Rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitării ▪ Rezervarea echipamentelor bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.) ▪ Prelungirea, prin telefon, e-mail și alte mijloace de comunicare, a termenului de împrumut pentru documentele de bibliotecă ▪ Servicii de referințe ▪ Elaborarea bibliografiilor în limitele documentelor din colecțiile bibliotecii ▪ Elaborarea buletinelor de achiziții de documente ale bibliotecii ▪ Instruirea utilizatorilor privind cultura informației ▪ Instruirea nonformală a utilizatorilor în vederea alfabetizării digitale a acestora ▪ Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale bibliotecii 		
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizarea programelor și a activităților cu caracter literar, cultural, educativ, social, academic, de recreere (întâlniri cu personalități din diverse domenii, lansări și prezentări de carte, discuții literare, zile de informare, ore a poveștilor, mese rotunde etc.) ▪ Oferirea spațiului pentru comunicarea nonformală (discuții, dezbateri), studiu individual, precum și pentru activități în grup (studiu în grup, clubul temei pentru acasă) ▪ Oferirea spațiului pentru expoziții, evenimente sau activități de importanță socială sau comunitară, în limitele capacităților tehnico-materiale ▪ Oferirea, prin intermediul blogului bibliotecii, a informațiilor despre resursele informaționale, serviciile și facilitățile oferite ▪ Oferirea accesului la Internet prin intermediul echipamentului bibliotecii ▪ Oferirea accesului la Internet de la dispozitivele utilizatorului prin rețeaua Wi-Fi a bibliotecii ▪ Oferirea accesului și consultarea bazelor de date create sau achiziționate de bibliotecă ▪ Instruirea utilizatorilor cu ajutorul mijloacelor electronice ▪ Organizarea expozițiilor virtuale ▪ Organizarea evenimentelor virtuale 		
--	--	---	--	--

		<p>II. Alte servicii de bibliotecă gratuite</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicii de referințe electronice ▪ Difuzarea selectivă a informației ▪ Instruire nonformală în diverse domenii (limbi străine, stil de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, antreprenariat, educație financiară, agricultură, educație mediatică) sau privind dezvoltarea altor abilități personale și/sau profesionale, în limitele parteneriatelor încheiate ▪ 4.Împrumutul electronic (împrumut de cărți electronice cu suport de citire, împrumut de cărți electronice cu transmiterea către utilizator doar a conținutului, fără suport de citire) ▪ Furnizarea electronică de documente cu acces indirect ▪ Consultarea repozitoriului instituțional ▪ Servicii pentru dispozitive mobile ▪ Servicii de utilitate interactivă, inclusiv servicii pe rețele sociale, bloguri, wiki etc. ▪ Servicii de asistență pentru autoarhivarea documentelor în arhivele electronice deschise (self-archiving) 		
--	--	--	--	--

CICLUL 6: INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI DOCUMENTARĂ

<i>Nr d/r</i>	<i>Proces</i>	<i>Conținutul procesului (operații de bază)</i>	<i>Suport documentar</i>	<i>Note</i>
6.1.	Elaborarea lucrărilor bibliografice	Determinarea tematicii lucrării	Regulament-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, poziția 6, aprobat prin Ordinul nr. 186 din 26.02.2019 al ministrului Educației, Culturii și Cercetării Anexa nr. 1, poziția 17, Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat prin hotărârea nr. 24 din 22.01.2020 a Guvernului Republicii Moldova	http://www.bnrm.md/files/accesDedicat/Regulament-cadru%20de%20organizare%20%C8%99i%20func%C8%9Bionare%20a%20bibliotecii%20publice%20(ordi%20nr.%20186%20din%2026.02.2019).pdf https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120175&lang=ro
		Stabilirea surselor de informare		
		Selectarea resurselor informaționale		
		Structurarea lucrării (în computer)		
		Stabilirea și elaborarea indexurilor auxiliari		
Verificarea și redactarea lucrării				
6.2	Elaborarea și diseminarea buletinelor de noi achiziții	Stabilirea și respectarea periodicității buletinului	Anexa nr. 1, poziția 18, Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat prin hotărârea nr. 24 din 22.01.2020 a Guvernului Republicii Moldova SM 356:2023 „Informare și Documentare. Înregistrarea bibliografică. Descrierea bibliografică. Cerințe și reguli de aplicare”	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120175&lang=ro În funcție de necesitățile și interesul comunității servite, volumul de achiziții Chitoroagă, Valentina, Renata Cozonac. Metodologia de aplicare a normelor SM 356:2023 „Informare și Documentare. Înregistrarea bibliografică. Descrierea bibliografică. Cerințe și reguli de aplicare. Chișinău, 2024. Efectuarea redactării bibliografice și literare
		Elaborarea și structurarea descrierilor bibliografice pentru buletin		
		Redactarea buletinului		

		Difuzarea buletinului		Prin diverse modalități: e-mail, rețele de socializare etc.
6.3	Organizarea și desfășurarea zilelor de informare pentru grupuri concrete de utilizatori	Stabilirea tematicii, locului și timpului de desfășurare a acțiunii de informare Determinarea categoriei de specialiști, a grupului țintă Elaborarea programului Întocmirea anunțului și avizarea specialiștilor, persoanelor interesate Pregătirea materialelor-suport pentru asigurarea conținutului activității Desfășurarea propriu-zisă a zilei de informare Evaluarea activității	Anexa nr. 1, poziția 22, Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat prin hotărârea nr. 24 din 22.01.2020 a Guvernului Republicii Moldova	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120175&lang=ro În funcție de necesitățile și interesul comunității servite, categorii de utilizatori
6.4	Difuzarea selectivă a informației	Stabilirea abonaților și temelor de cercetare Identificarea și consultarea surselor de informare la tema solicitată Selectarea informației relevante temei Întocmirea listelor bibliografice și transmiterea lor abonaților Evaluarea DSI (format on-line sau prin analiza fișelor tradiționale de evaluare)	Anexa nr. 1, poziția 2, compartimentul II, Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat prin hotărârea nr. 24 din 22.01.2020 a Guvernului Republicii Moldova	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120175&lang=ro În funcție de necesitățile și interesul comunității servite, categorii de utilizatori
6.5	Organizarea expozițiilor	Stabilirea tematicii, locului și perioadei de desfășurare a expoziției; alegerea titlului Determinarea limitelor cronologice și lingvistice, tipurilor și genurilor de documente Consultarea colecțiilor, cataloagelor și bazelor de date bibliografice	Anexa nr. 1, poziția 21, Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat prin hotărârea nr. 24 din 22.01.2020 a Guvernului Republicii Moldova	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120175&lang=ro Expozițiile pot fi categorisite după <i>tipuri</i> : permanente (ca titlu/generic), temporare, itinerante; după <i>conținut</i> :

		Selectarea și pregătirea documentelor pentru expunere		universale, retrospective, tematice, aniversare etc.
		Amenajarea și redarea aspectului estetic al expoziției		
		Amenajarea și redarea aspectului estetic al expoziției		
6.6	Organizarea expozițiilor virtuale	Selectarea documentelor în funcție de tema, tipul expoziției	Anexa nr. 1, poziția 31, Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat prin hotărârea nr. 24 din 22.01.2020 a Guvernului Republicii Moldova	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120175&lang=ro
		Scanarea copertei și a cuprinsului documentelor pentru expunerea on-line		
		Redactarea datelor după scanare		
		Întocmirea descrierilor bibliografice a documentelor; evidențierea unor elemente sau fragmente din texte		
		Plasarea documentelor pe site-ul bibliotecii, blog, rețele sociale		
6.7	Realizarea referințelor bibliografice și factografice	Primirea și concretizarea cererii de informare	Anexa nr. 1, poziția 16, partea a II-a, poziția 1, Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat prin hotărârea nr. 24 din 22.01.2020 a Guvernului Republicii Moldova	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120175&lang=ro
		Identificarea, analiza și selectarea surselor de informare adecvate		
		Căutarea, evaluarea și selectarea informației pertinente		
		Întocmirea și prezentarea referinței utilizatorului	SM 356:2023 „Informare și Documentare. Înregistrarea bibliografică. Descrierea bibliografică. Cerințe și reguli de aplicare”	Chitoroagă, Valentina, Renata Cozonac. Metodologia de aplicare a normelor SM 356:2023 „Informare și Documentare. Înregistrarea bibliografică. Descrierea bibliografică. Cerințe și reguli de aplicare. Chișinău, 2024.
6.8	Dezvoltarea competențelor de	Identificarea și evaluarea necesităților de formare a utilizatorilor	Regulament-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, poziția	http://www.bnrm.md/files/accesDedicat/Regulament-

cultura informației utilizatorilor/membrilor comunității	Elaborarea conceptelor serviciilor de dezvoltare a competențelor de cultura informației	7, alineat 4), aprobat prin Ordinul nr. 186 din 26.02. 2019 al ministrului Educației, Culturii și Cercetării Anexa nr. 1, poziția 19, Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat prin hotărârea nr. 24 din 22.01.2020 a Guvernului Republicii Moldova	cadru%20de%20organizare%20%C8%99i%20func%C8%9Bionare%20a%20bibliotecii%20publice%20(ordn%20nr.%20186%20din%2026.02.2019).pdf https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120175&lang=ro
	Servicii de dezvoltare a competențelor privind accesul operativ și relevant la resursele informaționale		
	Servicii de dezvoltare a competențelor privind evaluarea resurselor informaționale tradiționale și electronice		
	Servicii de dezvoltare a competențelor privind utilizarea etică și corectă a resurselor informaționale		

CICLUL 7: INFORMATIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE BIBLIOTECĂ

<i>Nr d/r</i>	<i>Proces</i>	<i>Conținutul procesului (operații concrete)</i>	<i>Suport documentar, practic</i>	<i>Note</i>
7.1	Administrarea resurselor tehnice și informaționale	<p>Întreținerea echipamentului tehnic</p> <p>Asigurarea funcționării optime a rețelei locale de calculatoare</p> <p>Asigurarea accesului Internet și gestionarea accesului la bazele de date pentru care biblioteca deține abonament sau licență</p> <p>Administrarea programului specializat de bibliotecă</p> <p>Crearea aplicațiilor speciale pentru informatizarea anumitor procese de bibliotecă</p>	<p>Lege Nr. 1069 din 22-06-2000 cu privire la informatică, Capitolul I ; Dispoziții generale.</p> <p>Lege Nr. 160 din 20-07-2017 cu privire la biblioteci, Art. 5 (1) pct.b</p>	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=129080&lang=ro
7.2	Proiectarea și întreținerea paginii	Contractarea și achitarea anuală a serviciilor de web hosting		Host.md oferă servicii complete de găzduire web

	web/blog și rețelelor sociale ale bibliotecii	Proiectarea, design-ul site-ului		https://host.md/
		Întreținerea tehnică a site-ului		În dependență de platforma de comunicare instituțională specifică sau combinarea acestora, conținutul procesului variază ușor sau volumul de muncă crește.
		Introducerea și actualizarea informației pe site (text, imagini, video)		
		Modificări/actualizări sau adăugiri la site		
		Asigurarea prezenței bibliotecii în rețele sociale și blogging	Regulament cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, Capitolul II, pct. 17	
7.3	Tehnoredactarea computerizată și design-ul lucrărilor bibliotecii	Tehnoredactarea lucrărilor		
		Realizarea design-ului lucrărilor		
7.4	Crearea și întreținerea repozitoriului național sau tematic	Elaborarea politici instituționale privind accesul deschis	Regulament-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, poziția 6, aprobat prin Ordinul nr. 186 din 26.02.2019 al ministrului Educației, Culturii și Cercetării, capitolul 2, punct 7	http://www.bnrm.md/files/accesDedicat/Regulament-cadru%20de%20organizare%20%C8%99i%20func%C8%9Bionare%20a%20bibliotecii%20publice%20(ordn%20nr.%20186%20din%2026.02.2019).pdf
		Înregistrarea politicii instituționale privind Accesul Deschis în registrul ROAR- MAP (Registry of Open Access Repositories Mandatory Archiving Policies)		
		Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a repozitoriului		
		Instalarea și testarea softului specializat pentru crearea repozitoriului		
		Digitizarea publicațiilor selectate pentru repozitoriu		
		Arhivarea publicațiilor de către personalul bibliotecii		
				Procesul este realizat în funcție de specificul bibliotecii

		Înregistrarea repozitoriului instituțional în Registrul Arhivelor cu Acces Deschis (ROAR, Registry of Open Access Repositories)		
--	--	---	--	--

CICLUL 8: METODOLOGIE ȘI CERCETARE

<i>Nr d/r</i>	<i>Proces</i>	<i>Conținutul procesului (operații concrete)</i>	<i>Suport documentar, practic</i>	<i>Note</i>
8.1	Susținerea metodologică a activităților bibliotecilor	<p>Monitorizarea activității bibliotecilor din rețea oferind asistență metodologică în domenii concrete la solicitare</p> <p>Interviu cu solicitantul soluționării unei probleme tehnologice</p> <p>Recomandarea publicațiilor referitoare la problema data</p> <p>Acordarea consultațiilor metodice în problema respectivă direct sau prin telefon, e-mail</p> <p>Urmărirea implementării recomandărilor și evaluarea impactului asistenței metodologice oferite</p> <p>Coordonarea activității cu centrele biblioteconomice naționale și teritoriale</p>	<p>Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul Sistemului național de biblioteci, cap. 2, punct 3; cap. 3, punct 13, lit. b) ; cap. V, punct 23-24 ; 26, litera c) ; punct 27, lit. i-j</p> <p>Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, cap. 2, art. 15, punct 1</p>	<p>https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=132844&lang=ro#</p> <p>Proces realizat de către bibliotecile centre biblioteconomice</p>
8.2	Vizită de asistență metodologică	Programarea vizitei la bibliotecă ținând cont de disponibilitatea personalului și de specificul problemei identificate		Proces realizat de către bibliotecile centre biblioteconomice

		<p>Efectuarea unei analize amănunțite a nivelului de organizare și funcționare a bibliotecii, cu accent pe domeniul care necesită asistență metodologică</p> <p>Discuții cu personalul bibliotecii pentru a identifica cauzele problemei și a stabili factorii care o pot influența</p> <p>Prezentarea concluziilor, analizei și formularea de recomandări concrete și personalizate pentru îmbunătățirea funcționării bibliotecii în domeniul respectiv</p> <p>Urmărirea implementării recomandărilor și evaluarea impactului asistenței metodologice oferite.</p>		
8.3	Elaborarea documentelor de reglementare (regulamente, instrucțiuni, fișe post etc.)	<p>Documentarea prealabilă, căutarea celor mai noi documente existente în domeniu, cercetarea standardelor profesionale</p> <p>Elaborarea conceptului documentului, definirea domeniului de aplicare</p> <p>Întocmirea textului și prezentarea variantei inițiale pentru discuții</p> <p>Redactarea materialului, îmbunătățiri și completări pe baza discuțiilor</p> <p>Revizuirea periodică a documentelor de reglementare : monitorizarea aplicării documentelor pentru a evalua eficiența lor; actualizarea periodică a documentelor pentru a reflecta schimbările legislative, tehnologice sau nevoile utilizatorilor etc.</p>	Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul Sistemului național de biblioteci, cap. 2, punct 11, lit. a; cap. 5, punct 26, punct 1, lit. a; punct 2, lit. a.	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=132844&lang=ro

8.4	Elaborarea lucrărilor metodologice privind activitatea bibliotecară	<p>Documentarea, stabilirea scopului și destinației, conceptualizarea structurii și conținutului</p> <p>Întocmirea textului și prezentarea primei variantei a lucrării pentru discuții</p> <p>Revizuirea materialului, îmbunătățiri și completări pe baza discuțiilor, pregătirea variantei finale pentru editare și publicare.</p>	Regulamentul privind activitatea metodologica în cadrul Sistemului Național de Biblioteci din Republica Moldova, cap. V, punct 29, lit. h.	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=132844&lang=ro Proces realizat de către bibliotecile centre biblioteconomice
8.5	Elaborarea documentelor tehnologice	<p>Documentarea, determinarea scopului, destinației documentului</p> <p>Conceptualizarea lucrării, definirea termenilor, elaborarea unei variante inițiale a documentului</p> <p>Întocmirea textului, schemelor, graficilor, tabelelor, și alte elemente vizuale care să faciliteze înțelegerea informației tehnologice, prezentarea pentru discuții a variantei inițiale</p> <p>Revizuirea materialului, îmbunătățiri și completări pe baza discuțiilor, pregătirea variantei finale pentru editare și publicare.</p>	Regulamentul privind activitatea metodologica în cadrul Sistemului Național de Biblioteci din Republica Moldova, cap. III, punct 13, lit. a;	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=132844&lang=ro Această structură este o reprezentare generală a procesului și poate fi adaptată în funcție de specificul documentului și al bibliotecii
8.6	Schimb de experiență și bune practici	Inițierea și organizarea de conferințe, simpozioane, seminare și alte evenimente profesionale pentru a facilita schimbul de experiență și bune practici între bibliotecari.	Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul Sistemului național de biblioteci, cap. III, punct 14, lit. d.; cap. IV, punct 23, lit. d.	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=132844&lang=ro
8.7	Pregătirea unui atelier, training, consultație	<p>Planificarea și organizarea unei sesiuni de instruire sau consultație</p> <p>Cercetarea temei și elaborarea unei liste de surse relevante</p>	Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul Sistemului	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=132844&lang=ro

		<p>Selectarea și studierea resurselor, extragerea și sintetizarea informației</p> <p>Elaborarea conținutului textual și crearea prezentării în format PowerPoint</p> <p>Susținerea prelegerii sau consultației primare</p> <p>Susținerea prelegerii sau consultației repetate cu actualizarea conținutului și adaptarea la grupul țintă</p> <p>Evaluarea și analiza impactului formabililor, ajustând strategiile de predare și conținutul în funcție de rezultate</p>	<p>național de biblioteci, cap. V, art. 26, punct. 1, lit. j; punct 2, lit. h;</p>	
8.8	Formarea profesională continuă	<p>Identificarea necesităților de formare profesională continuă a bibliotecarilor prin studii anuale și prin alte modalități de colectare</p> <p>Determinarea subiectelor instruirii și identificarea formatorilor</p> <p>Elaborarea și asigurarea accesului la ofertele educaționale lunare/trimestriale/anuale</p> <p>Furnizarea programelor de formare profesională continuă prin colaborare și parteneriate (cursuri, trening-uri, ateliere, stagii etc.)</p> <p>Promovarea și sprijinirea instituționalizării educației continuei informale a bibliotecarilor prin lecturi profesionale, etc.</p> <p>Evaluarea și analiza impactului activităților educaționale și competențelor obținute de către</p>	<p>Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul Sistemului național de biblioteci, cap. III, art. 15, lit. b-h; cap. V, punct 26, lit. i-j; punct 29, lit. e</p>	<p>https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=132844&lang=ro</p>

		formabili (chestionare, teste, observații, dovezi solicitate etc.)		
		Promovarea și stimularea învățământului profesional biblioteconomic, a educației formale a bibliotecarilor		
		Crearea unui mediu benefic și stimulativ de comunicare, informare și învățare profesională		
8.9	Organizarea practicii și a stagiilor	Organizarea practicii studenților din instituțiile superioare de învățământ	Lupu, Viorica. Organizarea activității bibliotecii ca sistem tehnologic. Chișinău, 2016, p. 86.	http://moldis.bnrm.md/bitstream/handle/123456789/1302/man_vlupu_FINAL_CORR%20%281%29.pdf?sequence=1&isAllowed=y
		Asigurarea stagiilor personalului de bibliotecă care are o pregătire alta decât biblioteconomia și/sau știința informării		
		Evaluarea practicii studenților		
8.10	Cercetarea de bibliotecă	Stabilirea temei de cercetare	Regulamentul privind evaluarea bibliotecii publice, art. 9, domeniul de evaluare D	http://www.bnrm.md/files/accesDedicat/Regulamentul%20privind%20evaluarea%20bibliotecilor%20publice.pdf
		Documentarea prealabilă, căutarea celor mai noi resurse		
		Argumentarea actualității cercetării și formularea scopului, obiectivelor și ipotezei cercetării		https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=132844&lang=ro
		Pregătirea cadrului teoretic al cercetării	Regulamentul privind activitatea metodologica în cadrul Sistemului Național de Biblioteci din Republica Moldova cap. 5, art. 26, lit. g); art. 27, lit. h; art. 29, lit. j	Bibliotecile publice efectuează studii și cercetări de profil local, dar și alte cercetări în interesul comunității
		Alegerea metodelor, tehnicilor de cercetare, procedeele de analiză și sinteză		
		Desfășurarea propriu-zisă a cercetării		
		Analiza și sinteza informației, interpretarea rezultatelor		
		Elaborarea raportului, proiectelor, documentelor de reglementare,		

		publicațiilor, propuneri inovatoare și recomandărilor pentru implementare		
		Utilizarea rezultatelor cercetării în activitățile curente ale bibliotecii (la dezvoltarea proiectelor etc.)		
		Diseminarea/difuzarea informațiilor prin articole în publicațiile periodice de specialitate prin comunicări la reuniunile profesionale etc., integrarea acestora în baze de date în Acces Deschis		
8.11	Organizarea activităților științifico-profesionale, meselor rotunde, seminarelor metodologice etc.	Stabilirea tematicii, locului și timpului de desfășurare a activității	Regulamentul privind activitatea metodologica în cadrul Sistemului Național de Biblioteci din Republica Moldova cap. 5, art. 26, punct 2, lit. f); art. 27, lit. i; art. 29, lit. j;	https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=132844&lang=ro
		Determinarea categoriei de specialiști - grup țintă		
		Promovarea și comunicarea pe diverse canale		
		Elaborarea programului evenimentului		
		Coordonarea logistică a evenimentului, inclusiv a spațiului, echipamentului și resurselor necesare		
		Desfășurarea evenimentului		
		Elaborarea și distribuția comunicatului final al evenimentului		
		Transmitere de mulțumiri către participanți și susținători		

CICLUL 9: MANAGEMENT. MARKETING

<i>Nr. d/r</i>	<i>Proces</i>	<i>Conținutul procesului (operații concrete)</i>	<i>Suport documentar, practic</i>	<i>Note</i>
9.1	Planificarea și raportarea asupra activității	Evidența zilnică a activității bibliotecii: completarea foilor tipizate	Registrul de evidență a activității bibliotecii, aprobat în cadrul ședinței din 10.02.2022 a Consiliului Biblioteconomic Național (proces-verbal nr. 1 (28) Note explicative pentru completarea formularului „Raport statistic anual № 6-c. Activitatea bibliotecilor” SM ISO 2789:2015. Informare și Documentare. Statistici internaționale de bibliotecă	https://statistica.gov.md/ro/cultura-sport-10053_60885.html
		Evidența colecțiilor, achizițiilor de documente, casărilor de documente: completarea	Registrul de mișcare a colecției (RMC) Anexa nr. 6, Regulament privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă, aprobat prin Ordinul ministrului culturii nr. 196 din 03.10.2022	http://www.bnrm.md/files/accessDedicat/Regulament%20privind%20gestionarea%20colecțiilor%20de%20bibliotec%C4%83%2003.10.2022.pdf
		Evidența lunară a activității bibliotecii	Sistemul de raportare online ORT – raportare lunară	www.6c.ort.md
		Evidența anuală a activității bibliotecii	Cercetarea statistică anuală nr. 6-c privind „Activitatea bibliotecilor” Note explicative pentru completarea formularului „Raport statistic anual № 6-c. Activitatea bibliotecilor” Sistemului de Raportare 6c online 6c	https://statistica.gov.md/ro/cultura-sport-10053_60885.html https://statistica.gov.md/ro/cultura-sport-10053_60885.html www.6c.bnrm.md
9.2	Observarea statistică	Confruntarea și compararea datelor statistice	Arhiva rapoartelor statistice pentru 2-5 ani:	

		Formularea concluziilor si identificarea aspectelor ce necesită îmbunătățire	Cercetarea statistică anuală nr. 6-c privind „Activitatea bibliotecilor Raportul statistic centralizator privind activitatea rețelei de Biblioteci Raport analitic anual privind activitatea rețelei de Biblioteci	
		Monitorizarea, analiza, elaborarea sintezelor statistice trimestriale, semestriale și anuale privind activitatea bibliotecilor		
9.3	Prelucrarea statistică	Obținerea indicatorilor statistici, indicatorilor de performanță/relaționali și a indicatorilor de impact, folosind metode si tehnici de calcul standardizate	SM ISO 2789:2015. Informare și Documentare. Statistici internaționale de bibliotecă SM ISO 11620:2016 Informare și Documentare. Indicatori de performanță pentru biblioteci SM ISO 16439:2018 Informare și documentare – Metode și proceduri pentru evaluarea impactului bibliotecilor	
		Calcularea indicatorilor statistici instituționali și reflectarea în rapoartele lunare, trimestriale, anuale	Sistemul de raportare online ORT – raportare lunară Cercetarea statistică anuală nr. 6-c privind „Activitatea bibliotecilor” Sistemul de raportare on-line 6c Raport centralizator privind activitatea rețelei de Biblioteci Raport analitic anual privind activitatea rețelei de Biblioteci	www.ort.md www.6c.bnrm.md
9.4	Analiza si interpretarea rezultatelor	Confruntarea si compararea indicatorilor statistici și indicatorilor de performanță	SM ISO 2789:2015. Informare și Documentare. Statistici internaționale de bibliotecă	
		Valorificarea datelor statistice	SM ISO 11620:2016 Informare și Documentare. Indicatori de performanță pentru biblioteci	
		Formularea concluziilor si identificarea aspectelor ce necesită îmbunătățire	INDICATORI de performanță (relaționali) pentru biblioteci. Ghid în sprijinul implementării SM ISO 11620:2016 „Informare și Documentare.	http://www.bnrm.md/files/publicatii/Ghid-Indicatori-de-performanta-SM-ISO-11620-2016.pdf
		Monitorizarea, analiza, elaborarea sintezelor statistice trimestriale, semestriale și anuale privind activitatea bibliotecilor		

		Măsurarea impactului asupra utilizatorilor, impactului asupra bibliotecii și comunității, impactului social. În scopul demonstrării impactului se vor realiza următoarele acțiuni:	Indicatori de performanță pentru biblioteci” SM ISO 16439:2018 Informare și documentare – Metode și proceduri pentru evaluarea impactului bibliotecilor Ghid în sprijinul implementării SM ISO 16439:2018, „Informare și Documentare. Metode și proceduri pentru evaluarea impactului bibliotecilor”	http://www.bnrm.md/files/publicatii/Ghid-Informare-si-Documentare.Metode-si-proceduri-pentru-evaluarea-impactului-bibliotecilor.pdf
		Fundamentarea programelor și strategiilor de dezvoltare a bibliotecii/rețelei bibliotecilor		
9.5	Diseminarea/difuzare a informațiilor statistice	Reflectarea indicatorilor statistici și de performanță și istoriilor de succes în documentele instituționale (strategii, programe, rapoarte, prezentări etc.)	Lege cu privire la biblioteci, nr. 160 din 20.07.2017, articolul 5 Cercetarea statistică anuală nr. 6-c privind „Activitatea bibliotecilor”	Rapoartele lunare, trimestriale, anuale a bibliotecii Raport centralizator privind activitatea rețelei de Biblioteci Raport analitic anual privind activitatea Bibliotecii
		Utilizarea informațiilor statistice în activități de advocacy, lobby, marketing		

BIBLIOGRAFIE

Documente legislative și normative

1. Lege cu privire la biblioteci: Nr. 160 din 20.07.2017 (online). – URL: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=139802&lang=ro# (accesat : 07.05.2024).
2. Lege privind dreptul de autor și drepturile conexe, nr. 230 din 28.07.2022 (online). – URL: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=133204&lang=ro (accesat : 07.05.2024).
3. Lege Nr. 1069 din 22-06-2000 cu privire la informatică (online). – URL https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=108448&lang=ro
4. Regulament-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice : Aprobata prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, nr. 186, din 26.02.2019 (online). – URL: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=114175&lang=ro. – URL: [http://www.bnrm.md/files/accesDedicat/Regulament-cadru%20de%20organizare%20C8%99i%20func%20C8%9Bionare%20a%20bibliotecii%20publice%20\(ordn%20nr.%20186%20din%2026.02.2019\).pdf](http://www.bnrm.md/files/accesDedicat/Regulament-cadru%20de%20organizare%20C8%99i%20func%20C8%9Bionare%20a%20bibliotecii%20publice%20(ordn%20nr.%20186%20din%2026.02.2019).pdf) (accesat : 07.05.2024).
5. Regulament privind activitatea metodologică în cadrul Sistemului național de biblioteci (online). – URL: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=132844&lang=ro# (accesat : 07.05.2024).

6. Regulament privind angajarea prin concurs a personalului din bibliotecile publice, precum și criteriile minime de selectare a personalului din bibliotecă : Aprobata prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 748 din 10 iunie 2019 (online). – URL: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=117074&lang=ro (accesat : 07.05.2024).
7. Regulament privind evaluarea bibliotecilor publice : Aprobata prin Hotărârea nr. 747 din 07-10-2020 a Guvernului Republicii Moldova (online). – URL: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=123623&lang=ro (accesat : 07.05.2024).
8. Regulament privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă : Aprobata prin Ordinul Ministerului Culturii nr. 196/2022, din 03.10.2022 (online). – URL: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=134445&lang=ro (accesat : 07.05.2024).
9. Regulament privind serviciile prestate de bibliotecile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului HG Nr. 24/2020 din 22.01.2020 (online). – URL: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=120175&lang=ro (accesat : 07.05.2024).
10. Regulament privind sistemul național de împrumut interbibliotecar din Republica Moldova. Anexa nr. 2 la Ordinul Ministerului Culturii din 02.din 13.01.2016 (online). – URL: https://cbn.mecc.gov.md/sites/default/files/document/attachments/Regulament_SNIIB_aprobat_MC.pdf (accesat : 07.05.2024).
11. SM 356:2023 „Informare și Documentare. Înregistrarea bibliografică. Descrierea bibliografică. Cerințe și reguli de aplicare”. Aprobata prin hotărârea nr. 01.140.20 din 12.12.2023 a Institutului Național de Standardizare. – Chișinău, 2023. – 116 p. – (Manuscris).
12. SM ISO 2789:2015. Informare și documentare. Statistici internaționale de bibliotecă: Aprobata la 26.01.2015 de Institutul Național de Standardizare. – Chișinău, 2016. – 78 p. – (Manuscris).
13. SM ISO 11620:2016 Informare și Documentare. Indicatori de performanță pentru bibliotecă: Aprobata la 22.11.2016 de Institutul de Standardizare din Moldova. – Chișinău, 2016. – 78 p. – (Manuscris).
14. SM ISO 16439:2018 Informare și documentare – Metode și proceduri pentru evaluarea impactului bibliotecilor: Aprobata 31.07.2018 de Institutul de Standardizare din Moldova. – Chișinău, 2016. – 70 p. – (Manuscris).

Manuale, ghiduri

15. Biblioteconomie și științe ale informării : Manual practic / Ludmila Corghenci, Elena Pintilei, Renata Cozonac [et al.] ; coordonatori: Ludmila Corghenci, Vera Osoianu ; Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, Biblioteca Națională a Republicii Moldova. – Chișinău : BNRM, 2020. – 252 p. – ISBN 978-9975-3425-3-7 ; Idem [Resursă electronică]. – URL: <http://moldlis.bnrm.md/handle/123456789/1301>
16. Indicatori de performanță (relaționali) pentru bibliotecă. Ghid în sprijinul implementării SM ISO 11620:2016 „Informare și Documentare. Indicatori de performanță pentru bibliotecă” ; Idem [Resursă electronică]. – URL: <http://www.bnrm.md/files/publicatii/Ghid-Indicatori-de-performanta-SM-ISO-11620-2016.pdf>
17. Ghid în sprijinul implementării SM ISO 16439:2018, „Informare și Documentare. Metode și proceduri pentru evaluarea impactului bibliotecilor” ; Idem [Resursă electronică]. – URL: <http://www.bnrm.md/files/publicatii/Ghid-Informare-si-Documentare.Metode-si-proceduri-pentru-evaluarea-impactului-bibliotecilor.pdf>

18. Lupu, Viorica. Organizarea și funcționarea bibliotecii ca sistem tehnologic / Viorica Lupu. – Chișinău : [S. n.], 2016. – 100 p. – ISBN 978-9975-56-326-0 ; Idem [Resursă eșectronică]. – URL: <http://moldlis.bnrm.md/handle/123456789/1302> (accesat 7.05.2024).

Statistici de bibliotecă

19. Cercetarea statistică anuală nr. 6-c privind „Activitatea bibliotecilor” (online): Aprobata prin ordinul nr. 51 din 24 .11.2022 al Biroului Național de Statistică [online]. – URL: https://statistica.gov.md/ro/cultura-sport-10053_60885.html (accesat 07.04.2024).

20. Precizări metodologice pentru completarea formularului „Cercetarea statistică anuală № 6-c. Activitatea bibliotecilor”: Aprobata prin ordinul nr.51 din 24 noiembrie 2022 al Biroului Național de Statistică [online]. URL: https://statistica.gov.md/ro/cultura-sport-10053_60885.html [accesat 07.04.2024].

21. Raport ORT: Sistem de raportare online. – URL: www.ort.bnrm.md (accesat 06.04.2024).

22. Raport statistic centralizator privind activitatea Sistemului Național de Biblioteci în anul 2023. – URL: <http://www.bnrm.md/index.php/profesional/statistica/statistica-de-biblioteca> (accesat 06.04.2024).

23. Registrul de evidență a activității bibliotecii: Aprobata în cadrul ședinței din 10.02.2022 a Consiliului Biblioteconomic Național (proces-verbal nr. 1 (28) . – Chișinău, 2022. – 112 p. – (Manuscris).

24. Sistemul de Raportare online 6-c [site]. – BNRM, 2015. – URL: www.6c.bnrm.md (accesat 06.04.2024).