



BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA

BIBLIOTECONOMIA MOLDOVEI

Cadru de reglementare

**Vol. VI
2012-2015**

CZU 02 (478) (094)

C 68

Director general: Elena PINTILEI

Elaborare: Serviciul „Dezvoltare în biblioteconomie”; Ecaterina DMITRIC

Coperta: Dragoș POPA MIU

Redactor: Raisa PLĂIEȘU

Procesare computerizată: Diana STOIAN

Descrierea CIP a Camerei Naționale a Cărții a Republicii Moldova

Biblioteconomia Moldovei : Cadru de reglementare : [în vol.] / Bibl. Naț. a Rep. Moldova; elab.: Ecaterina Dmitric. – Chișinău : BNRM, 2016 – ISBN 978-9975-4368-7-8.

Vol. 6 (2012-2015). – 2016. – 240 p. – 50 ex. – ISBN 978-9975-9696-4-2.

02(478)(094)

C 68

Notă

Culegerea “Biblioteconomia Moldovei. Cadru de reglementare” vol. VI, 2012-2015 conține documente legislative, hotărâri aprobate de către Parlamentul și Guvernul Republicii Moldova. De asemenea mai sunt incluse documente de reglementare și tehnologice ale CBN, centrelor biblioteconomice și ale unor biblioteci cum ar fi: Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Biblioteconomic Național; Repertoriul de lucrări, publicații și activități științifice pe anii 2014-2015 Cercetare și Dezvoltare în cadrul Sistemului Național de biblioteci (SNB); Regulament privind accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova; Politica de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova; Nomenclatorul proceselor și operațiilor tehnologice ale Bibliotecii Republicane Științifice Agricole ș.a. Toate documentele incluse au fost elaborate și aprobate în perioada anilor 2012-2015. Au fost incluse documente aprobate în 2010, care n-au intrat în precedentul volum: Decizia nr. 343 din 10 noiembrie 2010 a Ministerului Justiției al R. Moldova cu privire la înregistrarea statutului Asociației Obștești Liga Bibliotecarilor din R. Moldova și alt document „Reguli de utilizare a serviciilor bibliotecii specializate a Centrului Național de Informare și reabilitare al Societății Orbilor din Moldova, aprobat la 21 iunie 2010. Lucrarea este destinată tuturor specialiștilor din domeniul biblioteconomiei și are menirea să reglementeze activitatea bibliotecilor din Republica Moldova.

CAPITOLUL I

**Documentele legislative aprobate de către Parlamentul și Guvernul Republicii
Moldova**

**HOTĂRÎRI ALE PARLAMENTULUI REPUBLICII MOLDOVA
Republica Moldova
PARLAMENTUL**

**HOTĂRÎRE nr. 275
din 06.12.2012
cu privire la declararea anului 2013
Anul Spiridon Vangheli**

Publicat : 21.12.2012 în Monitorul Oficial Nr. 263-269 art. Nr : 856

Avînd în vedere importanța deosebită a operei literare a scriitorului Spiridon Vangheli, contribuția sa la educația tinerei generații, aportul considerabil la dezvoltarea literaturii naționale și universale și în legătură cu aniversarea a 80-a din ziua nașterii, Parlamentul adoptă prezenta hotărîre.

Art. 1. – Anul 2013 se declară Anul Spiridon Vangheli.

Art. 2. – Guvernul, în termen de o lună, va elabora și va aproba Programul național de manifestări cultural-artistice consacrate Anului Spiridon Vangheli.

Art. 3. – Se recomandă mijloacelor de informare în masă, scrise și electronice, să desfășoare o campanie largă de reflectare a evenimentelor legate de Anul Spiridon Vangheli.

PREȘEDINTELE PARLAMENTULUI

Marian LUPU

Nr. 275. Chișinău, 6 decembrie 2012.

**Republica Moldova
PARLAMENTUL**

**HOTĂRÎRE nr. 272
din 07.11.2013
cu privire la declararea anului 2014
Anul Dumitru Matcovschi**

Publicat : 29.11.2013 în Monitorul Oficial Nr. 276-280 art. Nr : 765

Având în vedere importanța operei literare a scriitorului Dumitru Matcovschi, contribuția sa la educația tinerei generații, aportul considerabil la dezvoltarea literaturii naționale, precum și în legătură cu comemorarea trecerii în neființă a scriitorului, Parlamentul adoptă prezenta hotărîre.

Art. 1. – Anul 2014 se declară Anul Dumitru Matcovschi.

Art. 2. – Guvernul, în termen de o lună, va elabora și va aproba Programul național de manifestări cultural-artistice consacrate Anului Dumitru Matcovschi.

Art. 3. – Se recomandă mijloacelor de informare în masă, scrise și electronice, să desfășoare o campanie largă de reflectare a evenimentelor legate de Anul Dumitru Matcovschi.

PREȘEDINTELE PARLAMENTULUI

Igor CORMAN

Nr. 272. Chișinău, 7 noiembrie 2013.

**Republica Moldova
GUVERNUL**

**HOTĂRÎRE nr. 478
din 04.07.2012
cu privire la Programul național de informatizare
a sferei culturii pentru anii 2012-2020**

Publicat : 13.07.2012 în Monitorul Oficial Nr. 143-148 art. Nr : 531

În vederea realizării obiectivelor Programului de activitate al Guvernului „Integrarea Europeană: Libertate, Democrație, Bunăstare” 2011-2014, Hotărîrii Guvernului nr.255 din 9 martie 2005, „Privind Strategia Națională de edificare a societății informaționale – „Moldova electronică” (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr.46-50, art.336*), Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Programul național de informatizare a sferei culturii pentru anii 2012-2020 (se anexează).
2. Finanțarea Programului național de informatizare a sferei culturii pe anii 2012-2020 se va efectua din bugetul de stat, din mijloacele speciale, granturi și alte fonduri.
3. Se recomandă autorităților administrației publice locale să prevadă în buget mijloacele necesare pentru implementarea Programului în cadrul instituțiilor de cultură din teritoriu.
4. Monitorizarea și coordonarea procesului de realizare a Programului național de informatizare a sferei culturii pentru anii 2012-2020 se pun în sarcina Ministerului Culturii.
5. Controlul asupra executării prezentei hotărîri se pune în sarcina Centrului de Guvernare Electronică (E-Government).

PRIM-MINISTRU

Vladimir FILAT

Contrasemnează:

Ministrul Culturii

Boris FOCȘA

Ministrul Finanțelor

Veaceslav NEGRUȚA

Nr. 478. Chișinău, 4 iulie 2012.

Aprobat
prin Hotărîrea Guvernului nr. 478
din 4 iulie 2012

PROGRAMUL NAȚIONAL de informatizare a sferei culturii pentru anii 2012-2020

Începutul acestui mileniu a cunoscut o dezvoltare spectaculoasă a tehnologiei informaționale și a comunicațiilor (TIC). Cetățenii tuturor statelor devin membri ai unei formațiuni sociale noi – societatea cunoștințelor online, care presupune integrarea informației într-un sistem digital, facilitând astfel accesul populației la informație și, totodată, asigurând durabilitatea și prezervarea acesteia.

Cultura este unul dintre elementele definitorii ale oricărei societăți. Conceptul de societate informațională intensifică potențialul cultural al unui stat, substituie modul tradițional de schimb de informații și poate exclude din cotidian unele capitole mai puțin utile, ca, de exemplu, timpul pierdut pentru deplasare sau timpul de așteptare pentru a obține o carte la biblioteca publică. Într-o societate bazată pe tehnologiile comunicării electronice, informația poate fi accesată imediat, cu condiția conectării computerului la Internet. Obținerea informației prin intermediul tehnologiilor informaționale și de comunicații impune o pregătire specializată în domeniu. În plus, pentru ca informația să fie disponibilă pentru acces online, este necesară digitalizarea acesteia. Pentru a face disponibilă o informație despre o organizație, serviciile acesteia etc., este nevoie ca instituția în cauză să fie prezentă pe *web*.

Strategia Națională de edificare a societății informaționale „*Moldova electronică*”, aprobată prin Hotărîrea Guvernului nr. 255 din 9 martie 2005, și Hotărîrea Guvernului nr.392 din 19 mai 2010 „*Cu privire la crearea Centrului de Guvernare Electronică (E-Government)*” declară în calitate de direcții prioritare în domeniul informatizării sferei culturii: crearea spațiului informațional cultural, protejarea și valorificarea patrimoniului național și asigurarea accesului liber la valorile culturale naționale și universale pentru toți membrii societății prin implementarea noilor tehnologii informaționale și de comunicații.

Prezentul document are drept scop prezentarea viziunii de digitalizare a sferei culturii, motivarea necesității de dezvoltare a infrastructurii existente pentru a crea un spațiu informațional unic al patrimoniului cultural, a extinde durata de existență a obiectelor culturale, a conferi valabilitate și autoritate informației furnizate spațiului electronic despre patrimoniul cultural al Republicii Moldova și a facilita prezervarea și promovarea culturii țării într-un mediu al globalizării.

Analiza situației actuale

Implementarea Planului de acțiuni pentru realizarea Strategiei Naționale de edificare a societății informaționale - „*Moldova electronică*” în domeniul culturii se caracterizează printr-un șir de acțiuni întreprinse de Ministerul Culturii pe parcursul ultimilor ani:

1) elaborarea Concepției Sistemului informațional automatizat, a caietelor de sarcini tehnice privind informatizarea domeniului culturii;

2) implementarea parțială a programului de evidență electronică a patrimoniului muzeal și formarea bazei de date privind bunurile culturale mobile aflate în proprietatea muzeelor naționale. La etapa actuală, domeniul culturii se confruntă cu multiple probleme de ordin financiar, administrativ și instituțional. În acest sens, introducerea tehnologiilor informaționale în procesul de prezervare și dezvoltare a sferei culturii este o oportunitate conștientizată atât de Ministerul Culturii, cât și de societatea culturală națională.

Ministerul Culturii a inițiat și a promovat ratificarea de către Republica Moldova a Convenției europene privind protecția patrimoniului mondial, cultural și natural (Paris, 1972), a Convenției europene pentru protecția patrimoniului arheologic (La Valette, 1992), a Convenției europene pentru protecția patrimoniului arhitectural al Europei (Granada, 1985), a Convenției europene privind protecția peisajului european (Florența, 2000), în scopul asigurării cadrului juridic necesar pentru activitatea eficientă în domeniul protecției monumentelor și armonizării legislației naționale cu cea internațională. Totodată, se înregistrează eforturi de stopare a procesului de degradare a patrimoniului cultural, în special cu privire la cadrul juridic și organizatoric de protecție a monumentelor.

Conform analizei efectuate de Ministerul Culturii, au fost identificate domenii prioritare pentru procesul de digitalizare: patrimoniul cultural material mobil și imobil, muzeele, bibliotecile și arhivele. Totodată, procesul de digitalizare a sferei culturii include și facilitarea accesului la informație prin rețeaua electronică, deci servicii culturale publice oferite online.

Problemele identificate sunt următoarele:

1) degradarea patrimoniului material mobil și imobil. La momentul actual, patrimoniul arhitectural și arhe-

ologic se află în pericol, au fost demolate circa 15 % din imobile și site-uri istorice, iar în stare de degradare avansată se află în jur de 40% dintre acestea;

2) costurile înalte de formare, păstrare și întreținere a produsului cultural:

mii lei

	Biblioteci	Muzee		
	costuri	venituri	costuri	venituri
2010	11553,8	1183,3	15340,9	3971,4
2011	13264,5	1688,5	16315,4	6050,0

3) decalajul considerabil în ceea ce privește accesul la serviciile și produsele culturale pentru consumatorii din mediul rural și cel urban;

4) accesul limitat al societății internaționale la patrimoniul cultural al Republicii Moldova (numărul redus de obiecte din patrimoniul național material/imaterial, mobil/imobil accesibile online, lipsa registrelor online);

5) utilizarea insuficientă a potențialului patrimoniului cultural în industria culturală a Republicii Moldova. **Instituțiile teatral-concertistice și instituțiile de învățămînt artistic.** În Republica Moldova există 21 de instituții teatral-concertistice profesionale, care desfășoară activitate în domeniile muzică, teatru, coregrafie. Activitatea lor este reflectată prin intermediul resurselor internet în proporție de 20 %. Deși jumătate dintre instituții au propriile pagini web, acestea prezintă doar agenda culturală și o informație sumară despre instituție și personalul artistic și de creație. Instituțiile din teritoriu, din lipsa dotării tehnice, nu au pagini web. Dintre cele 10 uniuni de creație, doar Uniunea Artiștilor Plastici și Uniunea Teatrală din Republica Moldova au pagini web. Arhiva lor nu este digitalizată.

Activitatea acestor instituții poate fi promovată și dezvoltată prin facilitarea utilizării tehnologiei informaționale, în particular prin transferarea serviciilor publice legate de acestea pe suport online. De exemplu, implementarea serviciilor de procurare sau rezervare online a biletelor la instituțiile teatral-concertistice va facilita accesul la produsul cultural, totodată orientînd atenția spre necesitățile consumatorului. Acest instrument va promova principiul competitivității între instituții, asigurînd astfel dezvoltarea acestora.

Instituțiile de învățămînt, cu excepția Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice, nu dispun de pagini web. Menționăm că în Republica Moldova activează 108 școli cu profil artistic, 5 colegii și 3 licee de profil. Crearea paginilor web și implementarea unui sistem de aplicații online vor facilita accesul la serviciile acestor instituții, demonstrînd performanța lor în procesul educativ.

Bibliotecile. Bibliotecile care au beneficiat de granturi pentru asigurare cu software și cu hardware au creat rețele locale de computere și au implementat programul TINLIB sau alte resurse bazate pe formate din familia MARK, ale căror module prefigurau automatizarea ciclurilor tehnologice din biblioteci cu toate procesele și operațiile de bază (gestiunea procesului de achiziții și mișcare a fondului, catalogare și clasificare, gestiune utilizatori, circulație, activitate editorială, rapoarte etc.). Faptul că obținerea unui grant SOROS era posibilă doar cu asigurarea de către stat (de către fondatorii bibliotecilor) a unei cote de cofinanțare de cel puțin 30% din costul total al proiectelor a favorizat elaborarea unor politici și a unor programe de intervenție financiară și organizatorică din partea statului. Astfel, au fost onorate cotele de cofinanțare stabilite și au fost elaborate și aprobate *Programului de dezvoltare a bibliotecilor în Republica Moldova (1997-2000)*, *Program de stat pentru informatizarea Sistemului național de biblioteci (1999)*, *Programul național de consolidare a rolului bibliotecilor în edificarea societății informaționale*. Un loc important a fost rezervat bibliotecilor în Strategia Națională de edificare a societății informaționale - „*Moldova electronică*”, aprobată prin Hotărîrea Guvernului nr. 255 din 9 martie 2005. Situația actuală în ceea ce privește nivelul de informatizare a bibliotecilor se caracterizează printr-un decalaj de dezvoltare în raport cu bibliotecile occidentale. Se atestă o evoluție inegală a informatizării în interiorul țării, diferența dintre biblioteci la acest capitol depinzînd mai mult de aspectele relaționale și de volumul de venituri ale fondatorilor decît de politicile și normativele naționale. Astfel, din cele 1383 de biblioteci publice care activau în Republica Moldova la începutul anului 2011, doar 17, 2 % (238) erau dotate cu computere, la Internet fiind conectate 10, 8 % (149) din numărul total de biblioteci, sau 62, 6 % din numărul bibliotecilor dotate cu computere. Doar 47 (3, 4 %) de biblioteci publice dispun de pagina web, iar diferența dintre nivelul de informatizare a bibliotecilor din spațiul rural față de cele din spațiul urban este alarmantă. Astfel, din cele 1218 biblioteci publice de la sate, doar 142 (11,6%) dispun de un calculator, doar 67 (5,5%) beneficiază de conexiune Internet și doar 12 (1%) au pagina web.

Luînd în considerare cele sus-menționate, constatăm că se înregistrează un număr scăzut de utilizatori ai

bibliotecilor în raport cu capacitatea sălilor de bibliotecă și capitalul uman prezent atât în zonele rurale, cât și în cele urbane. Acest fapt este condiționat de incapacitatea financiară a instituțiilor de a întreține, prezerva și completa colecțiile de carte. Transpunerea pe suport digital a fondului de carte are avantajul facilitării accesului populației la informație diversă și utilizării resurselor online în învățământ. Totodată, dotarea bibliotecilor publice cu calculatoare și integrarea lor într-un sistem informațional cu servicii online ar permite utilizatorilor naționali și internaționali să cunoască valorile culturale conservate la aceste instituții (documente, manuscrise, cărți de valoare națională, internațională, arhive).

Starea de fapt a sistemului național de biblioteci în ceea ce privește informatizarea este confuză. Astfel, dacă a automatiza o bibliotecă înseamnă a face ca toate modulele softului pe care ea îl implementează să se afle în funcțiune, vom constata că în Republica Moldova nu există pentru moment nici o bibliotecă informatizată cu adevărat. Cu toate acestea, au fost realizate câteva proiecte care pot servi ca puncte de reper.

Primul dintre ele, Programul Național „Memoria Moldovei”, a fost elaborat și este implementat în mod eșalonat de Biblioteca Națională a Republicii Moldova în baza programului UNESCO *Memory of the World*, în cooperare cu alte 8 biblioteci, 5 muzee de nivel național și Arhiva Națională, care dețin, alături de Biblioteca Națională, cărți și documente patrimoniale din moștenirea culturală scrisă. În urma activității de cercetare organizate în colecțiile participanților la Program au fost elaborate partea teoretico-metodologică și Registrul Programului, incluzând documente patrimoniale de nivel internațional, național și local deținute de instituțiile participante, precum și un compartiment cu titlurile documentelor de patrimoniu de pe teritoriul Moldovei aflate, în virtutea unor circumstanțe istorice și politice, într-un șir de colecții de peste hotarele țării. În 2002, în cadrul unui grant oferit de Consiliul pentru Cercetare și Dezvoltare, Biblioteca Națională începe digitizarea documentelor de patrimoniu, primele obiecte digitale realizate fiind prima tipăritură națională – *Cazania lui Varlaam* și revista *Viața Basarabiei*. După ce a fost acceptată, în 2005, ca membru al Conferinței Directorilor Bibliotecilor Naționale Europene, Biblioteca Națională devine parte în Proiectul Biblioteca Digitală Europeană, edificând, în acest cadru, conform metodologiei comune și cu utilizarea unui soft de bibliotecă digitală oferit de UNESCO, Biblioteca Națională Digitală *Moldavica*, lansată oficial în 2010. În prezent aceasta conține peste 1000 de obiecte digitale structurate pe colecții patrimoniale. Prin crearea acestei biblioteci digitale este atins un scop dublu: conservarea patrimoniului național scris și imprimat prin limitarea accesului fizic la originale și asigurarea unui acces fără precedent al populației la patrimoniul național scris în varianta digitală a acestuia. La etapa a doua, urmează ca în Biblioteca Națională Digitală „Moldavica” să fie adăugate și variantele digitale ale tuturor documentelor incluse în Registrul Programului Național *Memoria Moldovei*, cuprinse în colecțiile celor 8 biblioteci mari, 5 muzee și ale Arhivei Naționale. Finalul strategic al acestui proiect urmează să fie integrarea Bibliotecii Naționale Digitale „Moldavica” în proiectul susținut de Comisia UE (bibliotecă, arhivă și muzeu digital), asigurându-se astfel accesul utilizatorilor din Moldova la colecțiile patrimoniale ale bibliotecilor din țările europene și accesul europenilor la colecțiile patrimoniale digitale din Moldova.

La ora actuală, Biblioteca Națională Digitală „Moldavica” a fost vizitată de 20 mii de vizitatori din 45 de țări, fapt care denotă un interes sporit pentru cultura scrisă din Republica Moldova.

Al doilea proiect magistral, cel care poate servi ca infrastructură pentru crearea câmpului informațional integrat al bibliotecilor, este SIBIMOL (Sistemul Integrat al Bibliotecilor Informatizate din Moldova). Scopul lui constă în crearea unui catalog național colectiv partajat, care să reflecte colecțiile tuturor bibliotecilor, oferind acces integrat la acestea din orice localitate, în bibliotecă sau la domiciliu. SIBIMOL prevede reformarea sistemului de împrumut interbibliotecar pe teritoriul Moldovei, care va include și împrumutul de documente în format digital, în bibliotecă locală sau la domiciliu. Se prevede, de asemenea, asigurarea accesului cetățenilor la resursele informaționale internaționale, precum și la servicii publice digitalizate. SIBIMOL asigură descrierea unică a fiecărui document intrat în colecțiile bibliotecilor, fapt de importanță capitală pentru economia de resurse și pentru calitatea informației. Actualmente, sistemul este pregătit pentru comasarea tuturor cataloagelor electronice ale bibliotecilor computerizate. În fond, implementarea și dezvoltarea SIBIMOL-ului vor asigura informatizarea bibliotecilor și integrarea lor într-un sistem informațional, întemeiat pe relația resurse-servicii-puncte de acces. Se prevede ca sistemul să aibă peste 1 mil. 800 mii utilizatori pe întreg teritoriul Moldovei.

Prin Programul de digitalizare a bibliotecilor este recunoscută importanța bibliotecilor ca punct de acces al informației, ca instrument de dezvoltare educațională și, totodată, ca punct de acces al serviciilor publice. Serviciile prestate de bibliotecile publice cuprind servicii de împrumut, de rezervare online a unei cărți, de accesare online a cărților, de utilizare a internetului și de utilizare a materialelor de studiu online.

Prin digitalizare este asigurată realizarea misiunii de bază a unei biblioteci: crearea și consolidarea obiceiurilor de lectură și de utilizare a noilor tehnologii de la o vîrstă fragedă, sprijinirea educației atât la nivel individual (autoeducație), cât și la nivel instituțional, pentru orice treaptă a educației formale, oferirea posibilităților de

dezvoltare a creativității personale, conștientizarea importanței patrimoniului cultural, artei, realizărilor științifice și inovațiilor, asigurarea accesului la serviciile și produsele culturale, promovarea dialogului intercultural, favorizarea diversității culturale, asigurarea accesului cetățenilor la informații și servicii comunitare.

Considerînd procesul de transpunere a diverselor servicii publice (agricultură, business, plata taxelor, registru) online, bibliotecile devin puncte de utilizare a acestor servicii.

Muzeele, colecțiile. În prezent pe teritoriul Republicii Moldova există peste 12 000 de monumente de istorie și cultură din diverse epoci istorice. Dintre acestea, 5704 monumente sunt incluse în Registrul monumentelor din Republica Moldova ocrotite de stat, aprobat prin Hotărîrea Parlamentului nr. 1531-XII din 22 iunie 1993, și beneficiază oficial de statut de monument protejat. Sub protecția statului se află 4634 de monumente de importanță națională și 1070 de importanță locală. Actualmente în țară activează 117 muzee, inclusiv 5 muzee de importanță națională. Colecțiile muzeelor însumează peste 700 mii de piese de patrimoniu cultural, care reprezintă istoria și cultura națională și universală, cea mai mare parte dintre ele aflîndu-se în proprietatea muzeelor naționale (531 mii de piese). Muzeele au implementat programe de evidență electronică a patrimoniului muzeal și de formare a bazei de date privind bunurile culturale mobile aflate în proprietatea lor (aceasta incluzînd actualmente 86 641 de piese).

Ministerul Culturii, în colaborare cu Muzeul Național de Etnografie și Istorie Naturală, a creat site-ul Patrimoniul cultural imaterial în limba de stat și engleză, unde este afișat patrimoniul cultural imaterial înscris în Lista UNESCO, Registrul Național al Patrimoniului Imaterial, cu texte explicative, imagini foto, video. În total, sînt plasate peste 5 mii de imagini referitoare la diferite elemente ale patrimoniului imaterial.

Digitalizarea patrimoniului material și imaterial permite crearea unor servicii publice pentru consumatori, care facilitează accesul la valorile culturale. Cîteva dintre acestea sunt: Sistemul informatic „Patrimoniul arheologic național”, Sistemul informatic: „Patrimoniul istoric construit național”, Sistemul informatic: „Patrimoniul cultural mobil național”, Sistemul informatic: „Arhive de patrimoniu imaterial național”, Sistemul informatic „Muzeul Virtual”, Sistemul informatic: Portalul „e-Patrimoniu”, Sistemul informatic: „Patrimoniul de creație”, Sistemul informatic: „Patrimoniul Arte vizuale”, Ghidul electronic „Rezervația cultural-naturală Orheiul Vechi”, Ghidul electronic: „Mănăstiri și biserici”, Ghidul electronic: „Cetății”, sistemul de procurare online a biletelor. Și societatea civilă depune eforturi în procesul de informatizare a sferei culturii, prin crearea registrelor www.monument.md, informație care va fi ulterior utilizată pentru crearea sistemelor informatice. Este de menționat că în prezent se înregistrează un nivel sporit de utilizare a Internetului la nivel național. Conform datelor statistice, în noiembrie 2011 42,5% (aproximativ 1,5 mil.) dintre moldoveni au utilizat Internetul măcar o dată. 33% dintre moldoveni utilizează Internetul în fiecare zi, ceea ce reprezintă 1.175.000 de persoane. În ultimul semestru al anului 2010 numărul utilizatorilor de Internet prin puncte fixe a crescut în medie cu 15%. Aceste date demonstrează tendința pozitivă și frecvența sporită a utilizării Internetului pentru diverse activități. În acest sens, se prevede că serviciile culturale online vor deveni un alt scop al utilizării Internetului.

Analiza SWOT

Puncte forte	Puncte slabe
<ul style="list-style-type: none">• Proiecte de evidență electronică a obiectelor de patrimoniu deja inițiate;• Un număr important de instituții de cultură de nivel național și raional conectate la rețeaua de internet;• Inițierea procesului SIBIMOL;• Standardizarea înaltă a proceselor de evidență a obiectelor de patrimoniu;• Cadrul legal avantajos privind e-guvernarea și e-transformarea.	<ul style="list-style-type: none">• Lipsa cadrului normativ privind informatizarea sferei culturii;• Lipsa experienței lucrătorilor din cultură privind utilizarea tehnologiilor informaționale;• Capacitățile reduse de implementare a serviciilor publice online;• Lipsa unui centru de e-cultură, care ar coordona și ar asigura implementarea proiectelor de informatizare a sferei culturii; lipsa de specialiști informaticieni calificați;• Decalajul semnificativ în utilizarea și accesul la resursele și tehnologiile informaționale între localitățile urbane și cele rurale.

Oportunități	Amenințări
<ul style="list-style-type: none"> • Existența strategiilor și viziunilor internaționale asupra informatizării sferei culturii; • Utilizarea sporită a Internetului de către populație, inclusiv a serviciilor online; • Capacitatea sferei culturii pentru transformarea electronică a serviciilor și produselor culturale; • Deschiderea societății civile spre oferirea suportului în procesul de digitalizare a sferei culturii. 	<ul style="list-style-type: none"> • Costuri înalte de implementare a tehnologiilor informaționale; • Fluctuația sporită a personalului din instituțiile de cultură cauzată de nivelul salariilor; • Instabilitatea politică și economică, fapt care împiedică considerarea digitalizării sferei culturii drept o prioritate națională.

Obiectivul general și obiectivele specifice

Obiectivul general al prezentului document este crearea infrastructurii și a spațiului informațional cultural necesar pentru prestarea serviciilor electronice în domeniul culturii.

Obiectivele specifice sunt următoarele:

- 1) implementarea guvernării electronice în cadrul aparatului central al Ministerului Culturii și în instituțiile subordonate de la 100% până în anul 2015;
- 2) digitalizarea patrimoniului cultural material și imaterial al Republicii Moldova la 75% până în 2020;
- 3) asigurarea digitalizării fondului de carte din bibliotecile publice la 100% până în 2020;
- 4) crearea serviciilor culturale publice online la 100% până în 2020;
- 5) asigurarea accesului publicului larg prin crearea paginilor web pentru instituțiile de cultură la 100% până în 2020.

Etapele de implementare

Spațiul cultural-informațional include toate componentele procesului de producere și difuzare a valorilor culturale (instituții teatral-concertistice și de învățământ artistic, centre de cultură, biblioteci, muzee, arhive, obiecte și elemente de patrimoniu cultural național), precum și interacțiunea informațională dintre subiecții procesului cultural. În urma interacțiunii infocomunicaționale se constituie fondul informațional cultural, care include atât obiectele patrimoniului cultural imaterial, cât și imaginile obiectelor patrimoniului material (inclusiv în formă electronică). Informatizarea spațiului cultural presupune utilizarea tehnologiilor informaționale în organizarea procesului de producere a valorilor culturale, în asigurarea păstrării și promovării lor sincronice și diacronice, dar și în prestarea serviciilor culturale online.

Procesul de realizare a prezentului Program cuprinde următoarele etape cu acțiuni concrete, reflectate în Planul de acțiuni pentru realizarea acestuia, expus în anexă:

1) Elaborarea cadrului normativ (2012-2013):

- a) elaborarea actelor normative și de reglementare aferente procesului de informatizare;
- b) analiza serviciilor și produselor din domeniul culturii care pot fi transpuse online;
- c) elaborarea proiectelor și a planurilor de acțiuni de digitizare a colecțiilor de patrimoniu la nivel de instituții de cultură;
- d) elaborarea sarcinilor și a proiectelor tehnice pentru sistemele informatice din domeniul culturii;
- e) elaborarea metodei de digitizare a diverselor tipuri și genuri de produse ale patrimoniului cultural;

2) Întocmirea cadrului tehnic (2012-2015):

- a) alegerea produselor de program și a mijloacelor tehnice pentru digitizare;
- b) formarea sistemului unic de descriere a obiectelor de patrimoniu cultural după categorii;
- c) elaborarea descrierilor științifice ale obiectelor de patrimoniu cultural (după categorii, pe bază de proiecte);
- d) digitizarea obiectelor patrimoniului cultural (pe bază de proiecte ale instituțiilor de cultură);
- e) elaborarea și implementarea Portalului „e-Cultura Republicii Moldova”;
- f) elaborarea nomenclatorului serviciilor în domeniul culturii prestate online;

3) Stabilirea cadrului tehnologic (2012-2015):

a) dezvoltarea rețelelor locale și crearea rețelelor corporative ale sistemului informatic de administrare a activității în domeniul culturii, asigurarea interconexiunii dintre rețele în baza structurii informațional-comunicative create;

b) elaborarea și implementarea sistemelor informatice care rezultă din activitatea de bază a instituțiilor de cultură (instituții teatral-concertistice și de învățământ artistic, centre de cultură, biblioteci, muzee, arhive);

c) integrarea sistemelor informatice ale Ministerului Culturii cu sistemul resurselor informaționale de stat etc.;

4) Integrarea informațională, prestarea serviciilor electronice (2013-2020):

a) crearea sistemului complex de parteneriat social, colaborarea activă și echitabilă între stat, business și cetățeni, precum și asigurarea realizării problemelor care nu au fost soluționate la etapele „tehnologică” și „de rețea”;

b) extinderea și diversificarea sistemului de servicii informaționale publice în domeniul culturii;

c) utilizarea tehnologiilor informației și de comunicații în procesul de creare și consum al valorilor culturale (film, televiziune, comerț electronic cu obiectele de cultură, baze de date ale bibliotecilor etc.);

d) crearea sistemului de interacțiune a structurilor de stat, societății civile și agenților economici în formarea politicii de stat în domeniul culturii, satisfacerea necesităților culturale și spirituale ale cetățenilor prin intermediul Sistemului informațional „Cultura”;

e) crearea punctelor de acces public la informație în baza bibliotecilor publice, ținând cont de faptul că principiul-cheie al Societății Informaționale și al Societății Cunoașterii, stipulat în articolul 19 al Declarației Universale a Drepturilor Omului, este libertatea de expresie și accesul liber la documente și informații, iar bibliotecile s-au constituit istoricește ca principalele deținătoare de informații și de cunoștințe.

Rezultatele scontate și indicatorii de progres

Implementarea prezentului Program va spori gradul de integrare informațională a Republicii Moldova în spațiul informațional mondial. Constituirea sistemelor informatice prevăzute de Program va spori calitatea procesului de formare a imaginii pozitive a Republicii Moldova pe plan internațional prin promovarea valorilor culturale naționale și apropierea serviciilor turistice de cetățenii altor state.

Digitalizarea integrală a patrimoniului cultural va facilita accesul publicului la informații de valoare, asigurând prezervarea și conservarea obiectelor de patrimoniu. Totodată, aceste servicii vor deveni mai accesibile, considerând timpul economisit de către consumator.

Muzeele, bibliotecile și arhivele vor constitui puncte importante de acces la cunoștințe, informații și educație, vor reprezenta porți de furnizare a informației, ghizi și navigatori în mediul digital. Acestea vor dezvolta mediile virtuale de învățare pentru a crește impactul asupra sectorului de educație permanentă.

Noi servicii online se dezvoltă rapid datorită interacțiunii lor, globalizării, accesibilității indiferent de locație și posibilității de a publica personal. Muzeele, bibliotecile și arhivele vor trebui să-și deschidă depozitele pentru a umple acest mediu, care va stimula turismul, va inspira creativitatea și va crea locuri de muncă și bunăstare.

Muzeele, bibliotecile și arhivele vor furniza servicii printr-o varietate de canale de livrare, incluzând rețele, produse mobile, chioșcuri și televiziune digitală.

Realizarea acțiunilor stipulate în prezentul Program va conduce la:

- 1) participarea activă a cetățenilor la procesele sociale și democratice;
- 2) asigurarea accesului cetățenilor la valorile culturale;
- 3) reducerea decalajului cultural între zona rurală și cea urbană;
- 4) valorificarea potențialului cultural și științifico-educational;
- 5) utilizarea sporită a Internetului și a resurselor online în toate domeniile;

6) apropierea sferei culturii de consumatori.

În calitate de indicatori de performanță vor fi utilizate următoarele variabile:

- 1) 100% din patrimoniul material și imaterial transpus pe suport digital;
- 2) 100% din fondul de bibliotecă transpus pe suport digital;
- 3) 100% din instituțiile de cultură deținând pagini web;
- 4) numărul de utilizatori/vizitatori ai paginilor web;
- 5) numărul de servicii online implementate pentru instituțiile de cultură:
 - a) e-ticketing pentru 16 instituții teatral-concertistice;
 - b) tur virtual pentru 5 muzee naționale și 30% din muzeele aflate în Registrul Muzeelor;
- 6) înscrierea online în 9 instituții de învățământ artistic.

Programul va fi implementat în baza Planului de acțiuni pentru realizarea Programului național de informatizare a sferei culturii pentru anii 2012-2020 (se anexează).

Colectarea informației pentru procesul de monitorizare se va face de către Ministerul Culturii și instituțiile în subordine, iar responsabilitatea pentru promovarea serviciilor online și atragerea consumatorilor va reveni instituțiilor implementatoare.

Asigurarea financiară a realizării Programului se va efectua din contul alocațiilor prevăzute anual în bugetul de stat, bugetele unităților administrativ-teritoriale. Pentru acoperirea costurilor care nu vor fi asigurate cu suport bugetar se vor identifica mijloace suplimentare de finanțare în colaborare cu donatorii interni și externi, prin crearea parteneriatelor public-private și atragerea altor surse conform legislației în vigoare.

**Republica Moldova
GUVERNUL**

**HOTĂRÎRE nr. 1010
din 28.12.2012
cu privire la Planul de acțiuni consacrate
Anului Spiridon Vangheli**

Publicat : 04.01.2013 în Monitorul Oficial Nr. 1-5 art Nr : 18

În temeiul Hotărîrii Parlamentului nr. 275 din 6 decembrie 2012 cu privire la declararea anului 2013 Anul Spiridon Vangheli (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr.263-269, art. 856), Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Planul de acțiuni consacrate Anului Spiridon Vangheli (se anexează).
2. Realizarea acțiunilor incluse în Planul sus-numit se va efectua din contul și în limita alocațiilor bugetare prevăzute autorităților responsabile de executarea acestora, precum și din contul altor surse, conform legislației în vigoare.
3. Se recomandă autorităților administrației publice locale să realizeze planuri proprii consacrate Anului Spiridon Vangheli.

PRIM-MINISTRU

Vladimir FILAT

Contrasemnează:

Ministrul Culturii

Ministrul Finanțelor

Boris FOCȘA

Veaceslav NEGRUȚA

Nr. 1010. Chișinău, 28 decembrie 2012

Aprobat
prin Hotărârea Guvernului nr. 1010
din 28 decembrie 2012

PLANUL DE ACȚIUNI
consacrate Anului Spiridon Vagheli

Nr. d/o	Denumirea acțiunilor	Responsabilii de executare	Termenele de realizare
------------	----------------------	-------------------------------	---------------------------

1	2	3	4
1.	Inaugurarea Anului Spiridon Vagheli cu participarea oficialităților Republicii Moldova	Ministerul Culturii; Ministerul Educației; Primăria mun. Chișinău; Uniunea Scriitorilor din Moldova	Trimestrul I
2.	Instituirea Premiului „Spiridon Vagheli” pentru cele mai bune cărți destinate copiilor și tineretului	Ministerul Culturii; Ministerul Tineretului și Sportului	Trimestrul I
3.	Organizarea Simpozionului Internațional „Personajele lui Spiridon Vagheli și impactul lor asupra copiilor secolului al XXI-lea”	Ministerul Educației; Uniunea Scriitorilor din Moldova	Trimestrul I
4.	Organizarea Colocviului internațional „Filologia modernă. Realizări și perspective în context european” (ed. a VII-a) cu genericul „Spiridon Vagheli: scriitorul copilului universal”	Academia de Științe a Moldovei; Ministerul Educației; Uniunea Scriitorilor din Moldova	Trimestrul IV
5.	Editarea operelor lui Spiridon Vagheli	Ministerul Culturii; Primăria mun. Chișinău	Trimestrele II-III
6.	Organizarea saloanelor internaționale de carte dedicate scriitorului Spiridon Vagheli	Ministerul Culturii; Biblioteca Națională; Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”	Trimestrele II-III
7.	Organizarea seratei omagiale dedicate scriitorului Spiridon Vagheli	Ministerul Culturii; Ministerul Educației; Uniunea Scriitorilor din Moldova; Primăria mun. Chișinău	Trimestrul II
8.	Difuzarea ciclului de emisiuni televizate cu genericul „Universul Guguță” și a rubricii „Spiridon Vagheli” la videomagazinul literar „Cultura azi”	Instituția publică națională a audiovizualului Compania „Teleradio-Moldova”	Trimestrele I-IV
9.	Montarea spectacolului „Steaua lui Guguță” după povestirea scriitorului Spiridon Vagheli	Ministerul Culturii; Teatrul Republican de Păpuși „Licurici”	Trimestrul II
10.	Editarea volumului omagial din colecția „Personalități notorii” și a numărului de	Academia de Științe a Moldovei	Trimestrul IV

1	2	3	4
	revistă „Philologia în onoare” consacrate scriitorului Spiridon Vangheli		
11.	Organizarea Concursului republican de creație a copiilor și Forumului laureaților „Pe aripile fanteziei în țara copilăriei”	Ministerul Culturii; Ministerul Educației; Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”	Trimestrul I
12.	Organizarea Expoziției virtuale „Universul cărților lui Spiridon Vangheli” (site-ul Bibliotecii Naționale pentru Copii „Ion Creangă”)	Ministerul Culturii; Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”	Trimestrele I-IV
13.	Inaugurarea Parcului pentru copii „Guguță” și a monumentului dedicat personajului lui Spiridon Vangheli	Primăria mun. Chișinău	Trimestrul II
14.	Inaugurarea Taberei permanente de creație pentru copii și tineri talentați „Spiridon Vangheli”	Ministerul Educației; Ministerul Tineretului și Sportului; Uniunea Scriitorilor din Moldova	Trimestrul II
15.	Desfășurarea expozițiilor permanente „Popas în Țara lui Spiridon Vangheli” și a Concursului de prezentări în PowerPoint „Planeta Vangheli”	Ministerul Culturii; Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”; bibliotecile publice și școlare; Uniunea Scriitorilor din Moldova	Trimestrele I-IV
16.	Lansarea unei serii de mărci poștale cu imaginea personajului literar Guguță	Ministerul Tehnologiei Informației și Comunicațiilor	Trimestrele I-IV
17.	Emiterea unei monede jubiliare cu imaginea lui Guguță, personajul principal din opera literară a lui Spiridon Vangheli	Banca Națională a Moldovei	Trimestrul II
18.	Organizarea de expoziții/lansări de carte/concursuri/medalioane literare/parade ale personajelor vangheliene/întâlniri cu scriitorul în bibliotecile publice/școlare din țară	Ministerul Educației; Ministerul Culturii; Ministerul Tineretului și Sportului; Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei; autoritățile administrației publice locale; Uniunea Scriitorilor din Moldova; direcțiile/secțiile cultură; direcțiile educație, tineret și sport raionale/municipale	Trimestrele I-IV

Republica Moldova
GUVERNUL

HOTĂRÎRE nr. 857
din 31.10.2013
cu privire la Strategia națională de dezvoltare
a societății informaționale “Moldova Digitală 2020”

Publicat : 08.11.2013 în Monitorul Oficial Nr. 252-257 art Nr : 963

Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Strategia națională de dezvoltare a societății informaționale “Moldova Digitală 2020” (se anexează).
2. Ministerele, autoritățile administrative centrale și Unitatea Teritorială Autonomă Găgăuzia vor prezenta Ministerului Tehnologiei Informației și Comunicațiilor, anual, pînă la data de 1 februarie, informația despre executarea Planului de acțiuni privind implementarea Strategiei naționale de dezvoltare a societății informaționale „Moldova Digitală 2020”, conform competențelor stabilite.
3. Ministerul Tehnologiei Informației și Comunicațiilor va generaliza informația recepționată și va prezenta Guvernului, anual, pînă la data de 1 martie, raportul privind implementarea Strategiei naționale de dezvoltare a societății informaționale “Moldova Digitală 2020”.
4. Se recomandă autorităților administrației publice locale să întreprindă acțiunile de rigoare pentru realizarea Planului de acțiuni privind implementarea Strategiei naționale de dezvoltare a societății informaționale “Moldova Digitală 2020”.
5. Monitorizarea și coordonarea procesului de realizare a Strategiei naționale de dezvoltare a societății informaționale “Moldova Digitală 2020” și Planului de acțiuni privind implementarea Strategiei se pune în sarcina Ministerului Tehnologiei Informației și Comunicațiilor.
6. Se aprobă Hotărîrea Guvernului nr.255 din 9 martie 2005 “Privind Strategia Națională de edificare a societății informaționale – “Moldova electronică” (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr.46-50, art.336*).

PRIM-MNISTRU

Iurie LEANCĂ

Contrasemnează:
Viceprim-ministru,
Ministrul Economiei
Ministrul Tehnologiei
Informației și Comunicațiilor
Ministrul Finanțelor

Valeriu LAZĂR

Pavel FILIP
Anatol ARAPU

Nr. 857. Chișinău, 31 octombrie 2013

**Republica Moldova
GUVERNUL**

HOTĂRÎRE nr. 58

din 29.01.2014

**cu privire la aprobarea Programului național de manifestări
cultural-artistice consacrate Anului Dumitru Matcovschi**

Publicat : 31.01.2014 în Monitorul Oficial Nr. 24-26 art Nr : 67

În temeiul Hotărîrii Parlamentului nr.272 din 7 noiembrie 2013 „Cu privire la declararea anului 2014 Anul Dumitru Matcovschi” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2013, nr.276-280, art.765), Guvernului HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Programul național de manifestări cultural-artistice consacrate Anului Dumitru Matcovschi, conform anexei.
2. Se recomandă autorităților administrației publice locale să elaboreze și să desfășoare propriile planuri cultural-artistice consacrate Anului Dumitru Matcovschi.
3. Realizarea acțiunilor incluse în Programul național de manifestări cultural-artistice se va efectua din contul și în limita alocațiilor bugetare prevăzute autorităților responsabile de executarea acestora, precum și din contul altor surse, conform legislației în vigoare.

PRIM-MINISTRU

Iurie LEANCĂ

Contrasemnează:

**Ministrul Culturii
Ministrul Finanțelor**

**Monica BABUC
Anatol ARAPU**

Nr. 58. Chișinău, 29 ianuarie 2014

**Programul național de manifestări cultural-artistice
consacrate Anului Dumitru Matcovschi**

Nr. d/o	Denumirea acțiunilor	Responsabilii de executare	Termenele de realizare
1	2	3	4
1.	Inaugurarea Anului Dumitru Matcovschi, cu participarea oficialităților Republicii Moldova	Reprezentanții autorităților administrației centrale; Ministerul Culturii; Ministerul Educației; Uniunea Scriitorilor din Republica Moldova; reprezentanții autorităților administrației publice locale; Academia de Științe a Moldovei	Trimestrul I
2.	Organizarea Spectacolului muzical-literar „Cu numele tău”, în memoriam Dumitru Matcovschi, cu participarea artiștilor din Republica Moldova și România	Ministerul Culturii, Organizația Concertistică și de Impresariat „Moldova-Concert”	Trimestrul IV, octombrie
3.	1) Organizarea Colocviului Internațional „Filologia modernă. Realizări și perspective în context european” (ediția a VIII-a), consacrat creației scriitorului Dumitru Matcovschi; 2) Organizarea Expoziției de carte „Dumitru Matcovschi – Poet și Om al Cetății” (expunerea a cca 100 de materiale tematice); 3) Editarea comunicărilor despre creația scriitorului Dumitru Matcovschi din cadrul Colocviului Internațional „Filologia modernă. Realizări și perspective în context european” în unul din numerele revistei „Philologia”	Academia de Științe a Moldovei; Biblioteca Științifică Centrală „A. Lupan” a Academiei de Științe a Moldovei; Institutul de Filologie al Academiei de Științe a Moldovei	octombrie, noiembrie
4.	1) Organizarea Salonului Internațional de Carte (ediția a XXII-a), consacrat Anului Dumitru Matcovschi 2) Vernisarea Expoziției-eveniment „Ești lacrima mea, Basarabie”; 3) Organizarea unei conferințe consacrate scriitorului Dumitru Matcovschi în cadrul Ateneului „Moldova”	Ministerul Culturii; Biblioteca Națională	31 august – 3 septembrie
5.	Organizarea Olimpiadei republicane la Limba și Literatura Română, ediția Dumitru Matcovschi „Patria, Poetul și Balada”	Ministerul Educației	Pe parcursul anului
6.	Editarea operei scriitorului Dumitru Matcovschi	Ministerul Culturii	Pe parcursul anului
7.	Realizarea și lansarea unui ciclu de emisiuni, filme documentare, interviuri	Instituția Publică Națională a Audiovizualului Compania	Pe parcursul anului

1	2	3	4
	despre scriitorul Dumitru Matcovschi	„Teleradio-Moldova”	
8.	Emisiunea de efecte poștale cu genericul „Scriitorul Dumitru Matcovschi”	Ministerul Tehnologiei Informației și Comunicațiilor	Pe parcursul anului
9.	1) Organizarea Concursului literar republican „La izvoarele înțelepciunii” (ediția a XXIV-a), consacrat scriitorului Dumitru Matcovschi; 2) Organizarea Concursului de poezie/cîntec „Graiul mi-e dat ca să cînt” în baza creației lui Dumitru Matcovschi; 3) Organizarea Concursului de eseuri „Dumitru Matcovschi în sufletele noastre”; 4) Organizarea Medalionului literar „Dumitru Matcovschi – Poetul, Omul, Simbolul”; 5) Realizarea Expoziției permanente „Dumitru Matcovschi – scriitor și om al cetății”; 6) Desfășurarea seratelor literare, colocviilor, cenaclurilor, saloanelor literar-artistice, întîlnirilor cu regizorii/actorii spectacolelor după piesele lui Dumitru Matcovschi, precum și a lecturilor literare, orelor de poezie, dezbaterilor etc.	Ministerul Culturii; Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”	Pe parcursul anului
10.	Organizarea turneelor în localitățile Republicii Moldova cu spectacolele „Pomul vieții” și „Cîntec de leagăn pentru bunici” după piesele lui Dumitru Matcovschi	Ministerul Culturii; Teatrul Național „Mihai Eminescu” și Teatrul „Veniamin Apostol”, orașul Soroca	Pe parcursul anului
11.	Organizarea Expoziției de Artă Contemporană „Salonul de primăvară - 2014” cu genericul Anul Dumitru Matcovschi	Ministerul Culturii; în colaborare cu Uniunea Artiștilor Plastici din Moldova	20 martie – 6 aprilie
12.	Organizarea Seratei literar-muzicale „In memoriam Dumitru Matcovschi” (imprimări video/recital versuri/expoziție de carte/prezentarea cîntecelor noi pe versurile poetului)	Ministerul Culturii, în colaborare cu Muzeul Național de Etnografie și Istorie Naturală și Clubul Interpreților, Folcloriștilor, Etnografilor	20 octombrie
13.	Organizarea unui spectacol muzical-literar pe versurile poetului	Uniunea Compozitorilor și Muzicologilor; Uniunea Muzicienilor și Filarmonica Națională „S. Lunchevici”	Aprilie
14.	Organizarea Spectacolului de poezie „Soarele cel mare” după versurile lui Dumitru Matcovschi	Ministerul Culturii; Teatrul Dramatic Rus de Stat „A. Cehov”	Pe parcursul anului
15.	1) Înființarea Atelierului de creație „Dumitru Matcovschi”, cu participarea tinerilor autori și cu editarea lucrărilor scrise în cadrul atelierului; 2) Organizarea Festivalului național „Dumitru Matcovschi” la baștina autorului (ediția 2014); 3) Desfășurarea Colocviului de analiză/exegeză a creației lui Dumitru Matcovschi – „Cîntece în alb și negru” în cadrul sărbătorii naționale „Limba noastră”; 4) Editarea albumului omagial „Dumitru Matcovschi”	Uniunea Scriitorilor, în colaborare cu Casa-muzeu „Dumitru Matcovschi”, satul Vadul-Rașcov, raionul Șoldănești	Pe parcursul anului
16.	1) Organizarea Expoziției „Viața și opera lui Dumitru Matcovschi”; 2) Realizarea unui portret și a unui bust Dumitru Matcovschi; 3) Prezentarea comunicărilor științifice la Simpozionul dedicat lui Dumitru Matcovschi	Muzeul Național de Literatură „Mihail Kogălniceanu”	Pe parcursul anului
17.	1) Organizarea Festivalului-concurs național de poezie și cîntec „Dumitru Matcovschi” (ediția a III-a); 2) Desfășurarea seminarelor/laboratoarelor de creație republicane pentru conducătorii formațiilor teatrale din republică, specialiștii direcțiilor/secțiilor raionale cultură/formațiile teatrale pe tema „Montarea scenică a operei dramaturgului Dumitru Matcovschi”	Centrul Național de Conservare a Patrimoniului Național, în colaborare cu Consiliul raional și Secția cultură Șoldănești	Pe parcursul anului

Republica Moldova
GVERNUL

HOTĂRÎRE nr. 271
din 09.04.2014

cu privire la aprobarea Strategiei de dezvoltare a culturii
„Cultura 2020” și a Planului de acțiuni privind implementarea
acesteia

Publicat : 18.04.2014 în Monitorul Oficial Nr. 92-98 art. Nr : 298

În scopul dezvoltării și promovării sectorului culturii și pentru realizarea Programului de activitate a Guvernului Republicii Moldova „INTEGRAREA EUROPEANĂ: LIBERTATE, DEMOCRAȚIE, BUNĂSTARE” 2013-2014, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă: Strategia de dezvoltare a culturii „Cultura 2020”, conform anexei nr.1; Planul de acțiuni privind implementarea Strategiei de dezvoltare a culturii „Cultura 2020”, conform anexei nr.2.
2. Ministerul Culturii va prezenta Guvernului anual, pînă la 15 martie, raportul cu privire la realizarea prevederilor Strategiei și a Planului de acțiuni nominalizate.
3. Ministerele și alte autorități administrative centrale: vor întreprinde măsurile necesare în vederea executării, în termenele stabilite, a acțiunilor preconizate pentru implementarea Strategiei și a Planului de acțiuni nominalizate; vor informa Ministerul Culturii anual, pînă la 10 februarie, despre executarea Strategiei și a Planului de acțiuni nominalizate.
4. Se recomandă autorităților administrației publice locale să întreprindă măsuri privind realizarea Strategiei și a Planului de acțiuni nominalizate.
5. Finanțarea acțiunilor prevăzute în prezenta hotărîre, se va efectua din contul și în limita alocațiilor aprobate în aceste scopuri în bugetele autorităților publice implicate, precum și din alte surse, conform legislației în vigoare.
6. Controlul asupra executării prezentei hotărîri se pune în sarcina Ministerului Culturii.

PRIM-MINISTRU

Iurie LEANCĂ

Contrasemnează:

Ministrul Culturii

Ministrul Finanțelor

Monica BABUC

Anatol ARAPU

STRATEGIA DE DEZVOLTARE A CULTURII „CULTURA 2020”

INTRODUCERE

În perioada 2009-2013, Ministerul Culturii a elaborat un șir de acte normativ-legislative cu scopul de a facilita dezvoltarea sectorului cultural și de a salvagarda patrimoniul național în perspectiva integrării europene a Republicii Moldova. În acest context, au fost aprobate opt legi ordinare și create două instituții noi cu rolul de a asigura condițiile necesare pentru dezvoltarea durabilă a sectorului cultural.

Cu toate acestea, paradigma culturală din Republica Moldova, atît la nivel de percepție, cît și la nivel de realizare, păstrează elemente caracteristice viziunii sovietice asupra culturii. În noile condiții istorice, impactul acestei moșteniri creează bariere serioase în calea dezvoltării sistemului cultural. Conform studiilor externe, din modelul instituțional învechit derivă trei mari constrîngeri:

- 1) Perceperea culturii în baza unui concept depășit, care pune accent pe „cultura înaltă” (teatru, operă, filarmonică, muzee, arte vizuale academice), cu admiterea la periferie a „culturii populare”;
- 2) Existența unui sector asociativ nedevelopat și instabil;
- 3) Prezența unui sector privat nerecunoscut și slab dezvoltat.

Aceste percepții și abordări determină promovarea unui model static și limitat al sectorului cultural, în cadrul căruia Ministerul Culturii devine monopolist, fiind perceput drept unica entitate care se ocupă de cultura „adevărată”. Astfel, instituțiile culturale depind încă de alocațiile bugetare, deoarece sistemul de management al acestora este perimat, iar resursele umane din sector nu dispun de un cadru de formare continuă, care ar permite atît creșterea profesională a artiștilor, cît și îmbunătățirea calităților manageriale și de marketing ale directorilor.

Totodată, la nivel de decidenți politici, cultura nu este percepută ca un domeniu care ar putea contribui la creșterea social-economică a țării (sectorul privat și asociativ nu produce impact social sau economic), ci doar ca unul vast și costisitor, greu de întreținut din cauza centralizării excesive a instituțiilor culturale. Datele din sondajele recente demonstrează că 71% din populație este nemulțumită de activitatea autorităților din domeniul culturii. Or, în momentul în care paradigma domeniului cultural va fi redefinită, există șanse ca sectorul să capete o pondere vizibilă în economia țării, să contribuie la dezvoltarea educației cetățenilor și a incluziunii sociale.

Elaborarea Strategiei este determinată de cîteva exigențe imperioase:

a) excluderea abordării cazuale în procesul de modernizare a cadrului legislativ și normativ, adică în funcție de necesitățile de moment. Astfel, Strategia, prin abordarea complexă a acestui domeniu, devine principalul document de politici care va permite dezvoltarea ulterioară a acestuia;

b) necesitatea dezvoltării industriilor creative ca unul dintre factorii ce poate determina creșterea economică a țării. Sectoarele culturale din alte țări sunt dublu orientate: pe de o parte, societățile își prezervă patrimoniul cultural, iar pe de altă parte, dezvoltă industriile creative. La noi, domeniul culturii a fost unul dintre cele mai influențate de viziunile propagandistice sovietice. În condițiile în care prioritățile unei țări reprezintă creșterea economică/creșterea numărului de locuri de muncă, se impune o reconsiderare a sectorului din perspectiva valorii economice și sociale. În acest context, Strategia va evidenția premisele necesare pentru intercalarea politicilor culturale în politicile de dezvoltare durabilă a societății;

c) necesitatea elaborării strategiilor de marketing al produselor culturale. În prezent, produsul cultural este perceput ca lipsit de valoare pragmatică, fără o valoare economică imediată, lucru discordant în epoca economiei de piață, unde există concurență liberă, însă vinderea produselor culturale presupune promovarea lor pe piața națională și internațională. Strategia actuală va permite consolidarea acestor capacități prin acțiuni bine definite;

d) asigurarea protejării și punerii în valoare a patrimoniului cultural național. În acest sens, Strategia va permite elaborarea unor programe naționale de documentare și reabilitare a patrimoniului cultural.

Strategia „Europe 2020” consideră dezvoltarea domeniului cultural, pe lîngă cel al educației și al comunicării, o precondiție pentru realizarea celor 5 priorități ale Uniunii Europene. Astfel, sectorul cultural devine un factor-cheie în dezvoltarea capitalului uman.

În această ordine de idei, Strategia „Cultura 2020” prezintă o viziune coerentă de dezvoltare a sectorului cultural al țării, la redactarea căreia s-au luat în considerare atît documentele de importanță națională, Strategia Națională de Dezvoltare „Moldova-2020”, Strategia de descentralizare, cît și documentele europene la care

Republica Moldova a subscris.

Beneficiari direcți ai prezentei Strategii vor fi angajații sectorului cultural și artiștii liber-profesioniști din domeniu, precum și cetățenii Republicii Moldova, indiferent de locul de rezidență. Implementarea Strategiei va consolida sectorul cultural și va majora impactul lui asupra economiei și vieții sociale a țării, ceea ce va contribui la dezvoltarea educației, la crearea locurilor de muncă, precum și la creșterea calității vieții.

Principiile centrale ale prezentei Strategii sunt următoarele:

- 1) protejarea și valorificarea patrimoniului cultural al țării, care este o prioritate națională;
- 2) accesul cetățenilor la valorile culturale ale țării;
- 3) producerea bunurilor și serviciilor culturale pentru creșterea economică a țării;
- 4) promovarea culturii în calitate de factor determinant în domeniul educației și formării cetățenilor țării.

CADRUL NORMATIV ȘI DE POLITICI AL SECTORULUI

Cadrul normativ

Actele normative principale care reglementează sistemul cultural al Republicii Moldova sunt:

Constituția Republicii Moldova din 29 iulie 1994 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1994, nr. 1);

Legea culturii nr. 413-XIV din 27 mai 1999 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1999, nr. 83-86, art.401);

Legea nr.1530-XII din 22 iunie 1993 privind ocrotirea monumentelor (republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr. 15-17, art.23);

Legea nr.218 din 17 septembrie 2010 privind protejarea patrimoniului arheologic ([Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr.235-240, art.738](#));

[Legea monumentelor de for public nr.192 din 30 septembrie 2011](#) (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2011, nr. 197-202, art.569);

Legea nr.280 din 27 decembrie 2011 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr. 82-84, art.270);

Legea nr. 58 din 29 martie 2012 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr. 76-80, art.255);

Legea muzeelor nr. 1596-XV din 27 decembrie 2002 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr. 23-24, art.81);

Legea nr. 386-XV din 25 noiembrie 2004 cu privire la cinematografie (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr. 1-4, art.2);

Legea nr.1421-XV din 31 octombrie 2002 cu privire la teatre, circuri și organizații concertistice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr. 174-176, art.1331);

Legea nr. 939-XIV din 20 aprilie 2000 cu privire la activitatea editorială (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2000, nr. 70-72, art.511);

Legea nr. 286-XIII din 16 noiembrie 1994 cu privire la biblioteci (republicată în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr. 14-17, art.47);

Legea nr. 135-XV din 20 martie 2003 privind meșteșugurile populare (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2003, nr.84-86, art.390);

Legea învățământului nr. 547-XIII din 21 iulie 1995 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1995, nr. 62-63, art.692);

Legea nr.139 din 2 iulie 2010, privind dreptul de autor și drepturile conexe (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2010, nr. 191-193, art.630).

Cadrul de politici

Tratatele internaționale

Convenția culturală europeană, adoptată la 19 decembrie 1954 la Paris și ratificată prin Hotărârea Parlamentului nr.98-XIII din 12 mai 1994;

Pactul internațional cu privire la drepturile economice, sociale și culturale din 19 decembrie 1966, ratificat prin Hotărârea Parlamentului nr.217-XII din 28 iulie 1990;

Convenția privind protecția patrimoniului mondial cultural și natural, adoptată la 23 noiembrie 1972 la

Paris, ratificată prin Legea nr.1113-XV din 6 iunie 2002;

Convenția privind salvagardarea patrimoniului cultural imaterial, adoptată la Paris la 17 octombrie 2003, ratificată prin Legea nr. 12-XVI din 10 februarie 2006;

Convenția privind protecția și promovarea diversității de expresii culturale, adoptată la Paris, la 20 octombrie 2005, ratificată prin Legea nr. 258-XVI, din 27 iulie 2006;

Convenția pentru protecția patrimoniului arhitectural al Europei, adoptată la Grenada, la 3 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 533-XV din 11 octombrie 2001;

Convenția-cadru a Consiliului Europei privind valoarea patrimoniului cultural pentru societate, adoptată la Faro la 27 octombrie 2005, ratificată prin Legea nr.198-XVI din 26 septembrie 2008;

Convenția europeană privind coproduțiile cinematografice, adoptată la Strasbourg la 2 octombrie 1992, ratificată prin Legea nr. 127 din 7 iulie 2011;

Convenția privind peisajul european, adoptată la Florența la 20 octombrie 2000, ratificată prin Legea nr.536-XV din 12 octombrie 2001;

Convenția asupra măsurilor ce urmează a fi luate pentru interzicerea și împiedicarea operațiunilor ilicite de import, export și transfer de proprietate al bunurilor culturale, adoptată la Paris la 14 noiembrie 1970, ratificată prin Legea nr.141-XVI din 21 iunie 2007;

Convenția europeană pentru protecția patrimoniului arheologic (revizuită), adoptată la La Valetta la 16 ianuarie 1992, ratificată prin Legea nr.533-XV din 11 octombrie 2001;

Decizia Consiliului șefilor de guverne ai Comunității Statelor Independente privind Concepția de colaborare a statelor-membre ale Comunității Statelor Independente în domeniul culturii, adoptată la Minsk, la 19 mai 2011, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 672 din 12 septembrie 2011;

Acord cu privire la coproducția de filme, semnat la Chișinău la 14 noiembrie 2008, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 535 din 2 septembrie 2009;

Acord între statele-membre ale CSI privind crearea Fondului de susținere a colaborării în domeniul culturii între statele-membre ale CSI, semnat la Moscova la 11 septembrie 1998.

Documentele de planificare strategică la nivel național

Strategia Națională de Dezvoltare „Moldova 2020”.

Documentele de planificare strategică sectoriale

Programul național de informatizare a sferei culturii pentru anii 2012-2020;

Politica publică „Eficientizarea managementului instituțiilor teatral-concertistice”;

Politica publică „Modernizarea și eficientizarea activității muzeelor”;

Strategia de dezvoltare a învățământului vocațional-tehnic pentru anii 2013-2020;

Cadrul bugetar pe termen mediu (2012-2014).

Scopul Strategiei Naționale de Dezvoltare „Moldova 2020” rezidă în schimbarea paradigmei de dezvoltare a țării prin atragerea investițiilor străine și locale, dezvoltarea activităților de cercetare-inovare și a industriilor exportatoare. Acest document evidențiază că paradigma de dezvoltare poate fi schimbată prin promovarea unor „reforme instantanee”.

Cele 7 priorități stabilite în Strategia Națională „Moldova 2020” impun realizarea următoarelor acțiuni în sectorul cultural:

- 1) crearea unui climat favorabil pentru artiștii și angajații din sectorul cultural;
- 2) descentralizarea sectorului cultural și diminuarea costurilor finanțării prin intensificarea concurenței în domeniul cultural;
- 3) ameliorarea și dezvoltarea climatului de afaceri în sectorul cultural;
- 4) salvagardarea patrimoniului cultural național în toată diversitatea lui.

Astfel, în cadrul Strategiei se identifică următoarele obiective-cheie pentru dezvoltare:

- 1) salvagardarea patrimoniului cultural național;

- 2) diversificarea serviciilor instituțiilor culturale statale și private;
- 3) elaborarea cadrului pentru dezvoltarea industriilor creative.

Membrii unei societăți sunt cei care împărtășesc anumite modele culturale. Cultura definește gradul de toleranță a societății (sensibilitatea interculturală), generează proiecția unui anumit tip de viitor (planificarea și investirea în viitor), orientarea spre performanță (importanța excelenței și a îmbunătățirii calității vieții) și orientarea spre oameni (încurajarea empatiei, a grijii unul față de altul). În afară de impactul economic, sectorul cultural are un important impact social. Prin implementarea Strategiei se urmărește, pe de o parte, amplificarea impactului culturii asupra capitalului uman al țării, iar pe de altă parte, creșterea ponderii sectorului în dezvoltarea economică. Pentru realizarea obiectivelor Strategiei, este nevoie de o reformă eficientă a sectorului ațit pe dimensiunea finanțării, administrării, protejării patrimoniului cultural, cât și la nivel de descentralizare a instituțiilor culturale și creștere a pieței de consum cultural.

DESCRIEREA SITUAȚIEI ACTUALE

Organul central de specialitate în domeniul culturii este Ministerul Culturii, în a cărei subordine se află 16 instituții teatral-concertistice, 9 instituții de învățămînt artistic, 5 muzee naționale, o rezervație cultural-naturală, 2 biblioteci, 2 edituri, 2 combinate editorial-poligrafice, 3 agenții, 6 consilii și 4 comisii specializate. În afară de instituțiile subordonate, sectorul cultural descentralizat cuprinde 1 232 de case și cămine de cultură, 1 368 de biblioteci, 107 muzee, 106 instituții de învățămînt artistic extrașcolar, 35 de direcții/secții cultură, 3972 de formații artistice de amatori, din care 798 cu titlul de „model”, circa 800 de elemente de patrimoniu cultural imaterial, peste 10 000 de monumente de patrimoniu cultural imobil și 500 000 de obiecte de patrimoniu cultural mobil, ceea ce constituie un volum enorm de resurse umane și materiale implicate.

Conform datelor statistice, în anul 2011, în sectorul cultural erau angajate circa 14 mii de persoane, iar numărul artiștilor liber-profesioniști nu se cunoaște.

Patrimoniul cultural

Patrimoniul cultural național cuprinde următoarele categorii de bază: patrimoniul arheologic, patrimoniul cultural construit, patrimoniul cultural mobil, patrimoniul cultural imaterial, patrimoniul cultural audiovizual și monumentele de for public.

În Republica Moldova sunt cunoscute peste 10 mii de obiecte de patrimoniu imobil, dintre care 5 596 au fost incluse în Registrul monumentelor Republicii Moldova ocrotite de stat (în continuare – Registrul), aprobat prin Hotărîrea Parlamentului nr. 1531-XII din 22 iunie 1993.

Legea nr. 1530-XII din 22 iunie 1993 privind ocrotirea monumentelor stipulează că monumentele situate pe teritoriul Republicii Moldova fac parte din patrimoniul cultural și se află sub protecția statului. Responsabilitatea de a ocroti aceste monumente îi revine autorităților administrației publice centrale de specialitate, autorităților administrației publice locale și proprietarilor/gestionarilor monumentelor.

Cadrul legal existent nu a devenit garant al protejării patrimoniului cultural în Republica Moldova. Obiectele cu statut de monument protejat incluse în Registrul nu sunt documentate corespunzător și nu dispun de dosare de inventar. Totodată, Registrul a rămas practic necunoscut nu doar publicului larg, ci și autorităților administrației publice locale și centrale, deoarece a fost publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova abia la 2 februarie 2010. Legea prevede responsabilitatea unităților administrativ-teritoriale ale Republicii Moldova la elaborarea și adoptarea unor registre locale și la adoptarea măsurilor ce se impun pentru ocrotirea monumentelor situate pe teritoriul administrat, care continuă a fi, în mare parte, ignorate. Una dintre carențele de bază ale Legii privind ocrotirea monumentelor constă în faptul că ea nu a cuprins nici o prevedere referitoare la instrumentele instituționale ale Ministerului Culturii menite să asigure implementarea politicilor statului în domeniu.

Patrimoniul arheologic este prezent în toate zonele Republicii Moldova, în preajmă sau în spațiul localităților contemporane, în arii agricole, industriale, forestiere, acvatice etc. Pe plan național, pînă în anul 2012 erau cunoscute 7 411 site-uri arheologice, care cuprindeau 2 428 de așezări, 70 de fortificații de pămînt, 135 de necropole plane și 4 778 de tumuli. Cercetările anuale de teren și descoperirile întîmplătoare completează în permanență lista site-urilor arheologice, de aceea numărul acestora poate crește cu peste 20% în decurs de un deceniu.

În ultimele două decenii, patrimoniul arheologic național a rămas neglijat de sistemul de administrare și protejare din partea statului. În aceste condiții, desfășurarea necontrolată a procesului de privatizare a pământului și a lucrărilor de construcții noi au condus la distrugerea irecuperabilă a sute de site-uri arheologice, alte sute de site-uri fiind supuse unor agresiuni permanente până în prezent.

Un impact negativ asupra site-urilor arheologice din ultimii 15 ani l-au avut activitățile ilicite ale căutătorilor de comori cu utilizarea detectoarelor de metale, care au extras din straturile culturale și au comercializat sute de tezaure monetare și mii de obiecte arheologice mobile de o valoare cultural-științifică inestimabilă, ceea ce constituie un prejudiciu financiar de zeci de milioane de euro adus statului.

În același timp, patrimoniul arheologic imobil inclus în Registrul n-a fost nici documentat, nici inclus în documentația cadastrală și nici integrat în sfera serviciilor publice. Cercetarea arheologică a suferit din cauza subfinanțării cronice, a lipsei dotărilor minime necesare, precum și lipsei cadrelor în domeniul managementului, conservării și restaurării patrimoniului arheologic.

Patrimoniul cultural construit cuprinde aproape trei mii de obiecte: edificii separate, complexe arhitecturale și zone construite (case de locuit și edificii administrative, conace urbane și rurale, biserici, mănăstiri, amenajări tehnice și industriale, nucleul istoric al Chișinăului etc.) ce au fost înscrise în Registrul.

Conform Registrului, în Republica Moldova sunt luate sub ocrotirea statului 2 913 de monumente construite. Totodată, la elaborarea planurilor urbanistice generale ale municipiilor Chișinău, Bălți și ale altor localități, în majoritatea cazurilor, nu s-a ținut cont de componența patrimoniului cultural, iar soluțiile propuse în aceste documente nu respectă sau apar în contradicție cu documentele Consiliului Europei și Organizației Națiunilor Unite pentru Educație, Știință și Cultură (în continuare – UNESCO), precum și cu bunele practici internaționale în domeniul protejării monumentelor.

Totodată, deși Republica Moldova, în anul 2001, a aderat la Convenția europeană pentru protecția patrimoniului arhitectural și la Convenția europeană a peisajului, acestea au rămas neimplementate.

Republica Moldova, alături de alte țări din regiunea Mării Negre și a Caucazului de Sud, s-a angajat în Programul Regional „Inițiativa de la Kiev” (2006). De asemenea s-a implicat, în comun cu Uniunea Europeană și Consiliul Europei, în diverse proiecte, inclusiv în Proiectul-pilot „Reabilitarea patrimoniului cultural în orașe istorice”.

Analiza realizată de către Agenția de Inspectare și Restaurare a Monumentelor a relevat o discordanță totală între diverse autorități publice la capitolul implementarea legislației în domeniul protejării patrimoniului cultural construit, precum și lipsa precedentelor juridice de tragere la răspundere a persoanelor care se fac vinovate de distrugerea sau deteriorarea patrimoniului cultural construit și incapacitatea organelor de drept de a aplica sancțiuni.

Situația actuală creată în domeniul protejării patrimoniului material imobil poate fi caracterizată succint prin aprecierile făcute de Misiunea de experți a Consiliului Europei în Republica Moldova (5-7 iunie 2012):

- a) patrimoniu cultural important și variat, dar aflat în pericol;
- b) viziuni ambițioase, dar uneori limitate vizavi de patrimoniul cultural;
- c) cadru de reglementare existent, dar cu dificultăți reale în coordonare;
- d) echipe motivate, dar cu puțini angajați;
- e) societate civilă activă și plină de așteptări;
- f) necesitatea formării profesionale.

Din lipsa unui sistem funcțional de protejare a monumentelor, Republica Moldova a suferit multe pierderi, adesea irecuperabile, a obiectivelor de patrimoniu cultural imobil incluse în Registrul monumentelor Republicii Moldova ocrotite de stat și în registrele unităților administrativ-teritoriale. Astfel, doar în Chișinău au fost distruse peste 10% din obiectivele protejate, numărul celor afectate de intervenții degradante sau lăsate intenționat să se ruineze fiind mult mai mare. Este totalmente ignorată zona de protecție a acestor obiective, deosebit de importantă din perspectiva vizualizării și punerii adecvate în valoare a monumentelor.

Metodele de degradare și distrugere a edificiilor cu statut de monument protejat practicate afectează, în primul rând, caracteristicile care le definesc esența – autenticitatea (capacitatea obiectului de a reprezenta epoca în care a fost creat) și integritatea lui. Printre cele mai frecvente sunt: lăsarea obiectului fără întreținere

elementară pînă la degradare totală; demolarea totală sau parțială și ridicarea în locul acestora a unor edificii noi; supraetajarea, respectiv, modificarea volumetriei originare; înlocuirea totală sau parțială a elementelor de tîmplărie, feronerie, tencuială etc.

Una din problemele majore constă în dificultățile de coordonare a anumitor legi și regulamente, precum și în lipsa de cooperare între serviciile responsabile pentru aplicarea acestora. Instrumentele legislative ale Ministerului Culturii și ale Ministerului Dezvoltării Regionale și Construcțiilor, ca de altfel și departamentele lor responsabile (Agenția de Inspectare și Restaurare a Monumentelor și Inspekția de stat în Construcții), au probleme serioase de coordonare. Lipsa de coordonare/cooperare administrativă lasă cale deschisă abuzurilor față de patrimoniul național.

O altă problemă acută reprezintă admiterea fără restricții la proiectarea lucrărilor de intervenție la monumente (conservare, restaurare, reparații, adaptări etc.) a unor arhitecți și ingineri-structuriști neprofesioniști (fără cunoștințe teoretice și practice în domeniul protejării patrimoniului cultural). Nu mai puțin stringent este și aspectul acordării dreptului de executare a lucrărilor de intervenție la monumente unor firme de construcție fără experiență practică în domeniu și angajați calificați (muncitori, șefi de șantier etc.). Aceste două cauze nu permit dezvoltarea pieței de restaurare a obiectelor de patrimoniu cultural în Republica Moldova, fapt determinat și de lipsa solicitării cunoștințelor în domeniu.

Problemele principale ale patrimoniului cultural imaterial derivă din trăsătura fundamentală a acestuia – caracterul temporar și unic. Deținătorii și transmițătorii valorilor patrimoniale imateriale sunt persoanele fizice. Elementul de patrimoniu cultural imaterial dispare odată cu moartea persoanei fizice în cazul cînd forma de manifestare a acestui patrimoniu nu a fost sau nu poate fi transmisă altei persoane.

În ultimele două decenii, din lipsă de fonduri, instituțiile de cultură și cele de cercetare nu au întreprins investigații de teren pentru a se documenta cu privire la obiceiurile, procesele tehnice meșteșugărești, aplicarea vechilor tehnici în practică. Pierderile sunt irecuperabile, pentru că în această perioadă s-a intensificat procesul de dispariție a generațiilor purtătoare de patrimoniu cultural imaterial.

Principalele entități purtătoare de patrimoniu cultural imaterial sunt comunitățile umane. Lor le revine rolul de bază în identificarea, inventarierea, conservarea, valorificarea și transmiterea către generația tînără a elementelor în formele lor originale, neschimbate. În acest context, este necesară desfășurarea permanentă a acțiunilor de identificare a persoanelor excepționale într-un domeniu, care pot să transmită un anumit element de patrimoniu imaterial, contribuind astfel la asigurarea viabilității acestuia. Astfel de inițiative există în lume, fiind susținute de UNESCO (de exemplu, Programul „Tezaururi umane vii – păstrători și transmițători ai culturii tradiționale”).

Republica Moldova dispune și de un *patrimoniu audiovizual*, concentrat la studioul „Moldova-film”, Instituția Publică Națională a Audiovizualului Compania „Teleradio-Moldova” și la alte instituții culturale-științifice. Acest patrimoniu este foarte valoros și reprezintă istoria țării noastre sub aspect documentar și, respectiv, potențialul creativ în domeniile de referință.

Principalele provocări ale sectorului sunt următoarele:

- 1) degradarea continuă a patrimoniului cultural al Republicii Moldova;
- 2) lipsa unor mecanisme legale care ar asigura integritatea patrimoniului cultural național în măsura necesară;
- 3) absența fondurilor pentru documentarea, conservarea și protejarea patrimoniului cultural național.

Problemele centrale din domeniul patrimoniului cultural sunt:

- 1) lipsa sau ineficiența instrumentelor de protejare și punere în valoare a patrimoniului cultural național;
- 2) lipsa cadrului instituțional adecvat pentru protejarea patrimoniului cultural;
- 3) lipsa resurselor umane necesare pentru conservarea, restaurarea și managementul patrimoniului cultural;
- 4) valorificarea insuficientă a patrimoniului cultural pe plan educațional și social;
- 5) lipsa sistemului instituțional de pregătire a cadrelor în domeniul protejării patrimoniului cultural;

- 6) lipsa sistemului de reglementare în domeniul proiectării și intervențiilor la monumentele istorice;
- 7) excluderea persoanelor fizice și juridice deținătoare de patrimoniu cultural imobil din procesul protejării monumentelor istorice.

Participarea la activitățile culturale

Participarea la activitățile culturale se măsoară în numărul de consumatori ai activităților culturale și în cheltuielile de consum medii lunare per persoană la serviciile de agrement.

Documentele europene în domeniul culturii consideră că cheltuielile în domeniu le reprezintă banii alocați lunar pentru cărți, ziare, cinema, teatre și concerte, muzee, taxele TV și radio. De asemenea, în categoria de cheltuieli la serviciile de agrement intră alocațiile pentru instrumentele muzicale, aparatele foto, materialele pentru desen, echipamentul de cinema. În anul 2011, conform datelor EuroStat „Statistici culturale”, populația europeană a cheltuit aproximativ 3,9% din venituri pentru activitățile de recreere. Cel mai înalt procent (5%) este atestat în Danemarca, Cehia, Finlanda, cel mai mic (3%) – în România, Italia și Grecia.

În Republica Moldova, cheltuielile pentru consumul cultural constituie în medie 2%, cu tendințe de creștere în perioada de vară și descreștere la începutul anului (vezi tabelul 1). În fond, această categorie de cheltuieli este dependentă de veniturile populației. Totodată, rata joasă de cheltuieli pentru cultură indică asupra anumitor practici culturale și asupra infrastructurii culturale.

Tabelul 1. Cheltuielile pentru consumul cultural de agrement în Republica Moldova (date medii lunare per persoană)

Anul	I		II		III		IV	
	lei	%	lei	%	lei	%	lei	%
2009	19,9	1,8	20,6	1,7	32	2,5	26,1	2,1
2010	17,7	1,3	13,3	1	33,4	2,3	28,1	2,1
2011	19,4	1,4	19,3	1,3	31	1,9	33,4	2,1

Conform datelor Biroului Național de Statistică, consumul cultural în mediul rural se subsumează la 1% din venituri, în perioada de vară însă acesta scade pînă la 0,5%. Cetățenii cheltuiesc pe activitățile recreative de la 10 pînă la 35 de lei lunar, în funcție de mediu (rural/urban) și de perioada anului.

Datele Barometrului de Opinie Publică demonstrează că 58,5% din populație nu a citit nimic în ultimele trei luni. Conform datelor United Nations Children’s Fund (în continuare – UNICEF), 26% din cetățenii Republicii Moldova nu dețin nici o carte acasă. Pentru cumpărarea cărților, moldovenii cheltuiesc în medie 2,2% dolari SUA pe an. În aceeași ordine de idei, raportul Programme for International Student Assessment 2009 demonstrează că 43% din elevii din Republica Moldova au competențe lectorale și un nivel de cunoștințe ce-l depășește pe cel al noțiunilor elementare și care le permite acestora să participe efectiv și productiv la viața socială. Majoritatea elevilor însă au un nivel de performanțe de lectură sub cel al noțiunilor elementare.

Potrivit Biroului Național de Statistică, anual, din 1000 de locuitori, doar 269 de cetățeni vizitează muzeele. În același timp, conform cercetărilor efectuate de Ministerul Culturii, muzeele Republicii Moldova sunt vizitate de către circa 689 mii de cetățeni, ceea ce constituie 19% din populația Republicii Moldova (tabelul 2).

Tabelul 2. Numărul de vizite la 1000 de locuitori (sursa: statistica.md)

Indicatorii și anii	2007	2008	2009	2010	2011
Numărul de vizite la 1000 de locuitori	217	212	219	279	269

Chiar dacă muzeele ar fi fost vizitate de 20% din populația țării, acest raport ar fi nesatisfăcător comparativ cu indicatorii etalați de țările europene, unde anual aproximativ 50% din populație vizitează muzeele.

Muzeele naționale organizează pentru elevi activități extracurriculare. Conform rapoartelor muzeelor, în primul semestru al anului 2012, la atelierul de creație din cadrul Muzeului Național de Artă au participat 1 209 persoane, iar la atelierelor de meșteșuguri populare din cadrul Muzeului Național de Etnografie și Istorie Naturală – 109 persoane. În perioada de referință, Muzeul Național de Istorie a Moldovei a fost vizitat de 7 786 de elevi și 1 554 de copii de vîrstă preșcolară, iar 149 de copii au participat la activități extracurriculare. Potrivit analizelor, muzeele ar putea oferi mai multe posibilități pentru realizarea activităților curriculare și extracurriculare ale elevilor, dacă ar dispune de spații corespunzătoare. În prezent, nici un muzeu nu are încheiate contracte de parteneriat cu universitățile și liceele din țară cu scopul de a dezvolta acest domeniu de activitate.

Vizita la muzeu este esențială pentru dezvoltarea competențelor atât în cazul copiilor, cât și al adulților. Muzeul este locul de multiplicare a memoriei colective a unui stat, prin aceasta dezvoltînd competențe cetățenești, precum toleranța etnică, culturală, rasială, religioasă etc.

În ceea ce privește consumul de artă teatrală și concerte, situația pe ultimii trei ani se prezintă după cum urmează (figura 1).

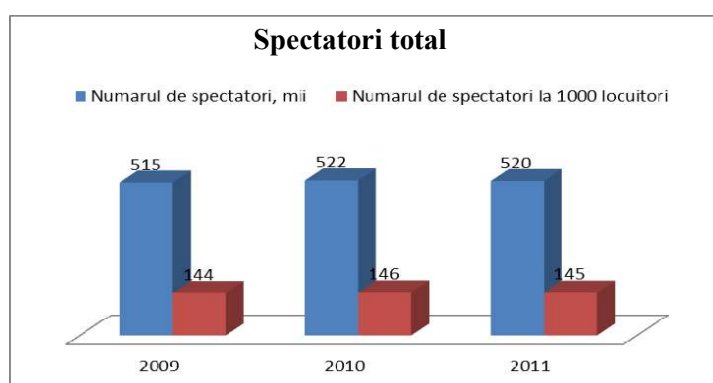


Figura 1. Numărul de spectatori în instituțiile teatral-concertistice (sursa: statistica.md)

Conform calculelor, doar 14,5 % din populație frecventează sălile de teatru. Aceași analiză demonstrează că după o creștere considerabilă în 2010 (7 mii de spectatori), numărul acestora scade în 2011 cu două mii. Or, această scădere este caracteristică în cazul colectivelor autonome și ale Filarmonicii (figura 2).

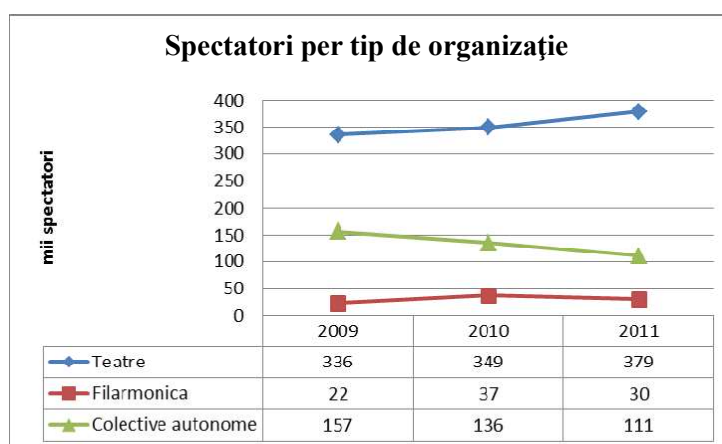


Figura 2. Numărul de spectatori pe tip de instituție (sursa: statistica.md)

În ceea ce privește bibliotecile, se profilează tendința de descreștere a numărului de vizitatori atât în mediul rural, cât și în cel urban (figura 3, tabelul 3). Se află în scădere atât numărul de vizitatori, cât și numărul de vizite. Totodată, numărul de vizitatori în mediul rural rămîne a fi mai ridicat decît în cel urban – 155 000 în anul 2011.

În același timp, numărul vizitatorilor virtuali se află în continuă creștere. În anul 2012, site-urile bibliotecilor naționale au înregistrat 93 966 de vizitatori unici virtuali și un total de 960 923 de vizite virtuale. Această cifră crește de la an la an. Utilizarea serviciilor on-line ale bibliotecilor sugerează nevoia de ajustare a mijloacelor de prestare a serviciilor oferite cetățenilor de către biblioteci.

Indicatorii medii privind activitatea bibliotecilor publice pe ani

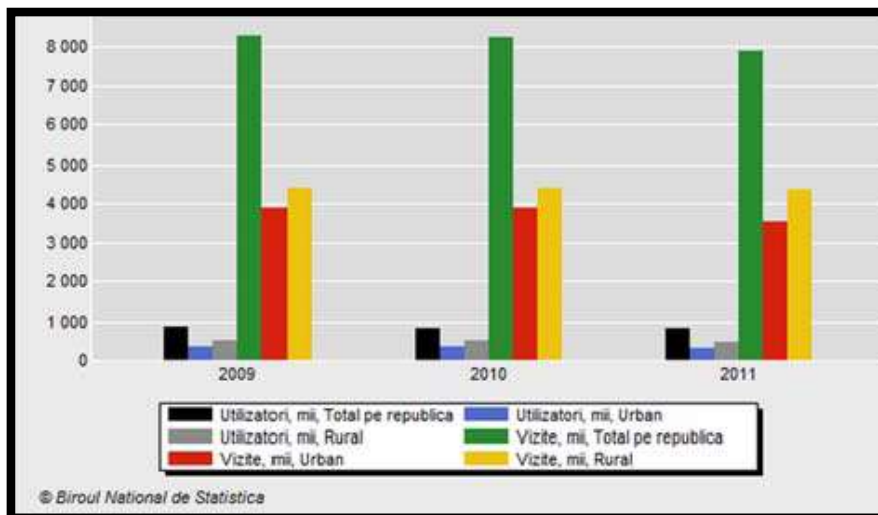


Figura 3. Indicatorii privind activitatea bibliotecilor publice (sursa: statistica.md)

Tabelul 3. Utilizatori ai bibliotecilor din mediul urban și rural (sursa: statistica.md)

	Total	2009	2010	2011
Utilizatori, mii	total țară	852	839	821
	urban	346	341	333
	rural	506	498	488
Vizite, mii	total țară	8287,7	8253,7	7873,7
	urban	3880,9	3871,4	3526,9
	rural	4406,8	4382,3	4346,8

Astfel, consumul cultural nu reprezintă o prioritate pentru cetățenii țării. Impactul acestui fenomen se evidențiază și în alte sondaje realizate de către diferite organizații. De exemplu, studiul „Percepțiile populației din Republica Moldova privind fenomenul discriminării: studiu sociologic” realizat de către Fundația „Soros” în 2011 demonstrează că respondenții consideră că în Republica Moldova cel mai frecvent sunt discriminate următoarele categorii sociale: persoanele cu dizabilități mentale și fizice (68% și, respectiv, 66%), persoanele sărace (59%), persoanele HIV pozitive (56%), persoanele în etate (50%), persoanele de orientare homosexuală (49%), romii (48%) și femeile (32%). Doar 83% din cei chestionați apreciază încrederea în oameni și respectul pentru cultura altor popoare ca ceva important sau foarte important pentru ei. Conform aceluiași studiu, 80% dintre respondenți califică homosexualitatea drept un fenomen negativ și nu ar accepta astfel de persoane nici măcar în calitate de vecini. Aceeași situație se profilează și în cazul romilor (doar 40% din populație ar accepta să aibă un vecin rom).

Provocările sectorului cu referire la nivelul de participare sunt următoarele:

- 1) gradul scăzut de competențe lectorale, care cauzează incapacitatea majorității cetățenilor de a participa activ în viața socială a țării, iar productivitatea lor să fie nesemnificativă, ceea ce se reflectă direct în veniturile populației și, finalmente, în economia țării;
- 2) consumul extrem de scăzut al activităților culturale, în special în lunile de iarnă și în zonele rurale;
- 3) numărul scăzut al vizitatorilor de biblioteci și muzee din cauza modelelor învechite de prestare a serviciilor și organizare a timpului liber al cetățenilor;

4) ineficiența activității caselor de cultură, în care cetățeanul s-ar putea regăsi și ar petrece util și interesant timpul;

5) pierderea conexiunii dintre domeniile educație și cultură în cei 21 de ani de independență, care, acționând separat, au un impact redus în dezvoltarea capitalului uman al țării.

Problemele care derivă din analiză:

- 1) consumul cultural scăzut *per capita*;
- 2) consumul cultural scăzut în societate;
- 3) lipsa conexiunii dintre politicile educaționale și cele culturale.

Accesul la produsul cultural

Accesul la produsul cultural este determinat atât de infrastructura reală și virtuală existentă, cât și de oferta pieței în domeniu.

Accesul geografic pe zone

Distribuirea geografică a instituțiilor culturale pe teritoriul țării se prezintă relativ uniformă la prima vedere: Chișinău – 107, zona de nord – 1024, zona de centru – 1054, zona de sud – 556, UTA Găgăuzia – 76 (tabelul 4). Totodată, multe dintre instituții, în special biblioteci, sunt fie avariate, fie deconectate de la curentul electric, căldură și de la alte facilități care ar permite funcționarea normală a acestora. De aceea, pentru a asigura accesul cetățenilor la produsul cultural, se impune crearea unei infrastructuri de calitate.

Tabelul 4. Distribuția geografică a instituțiilor culturale monitorizate de către stat (sursa: datele Ministerului Culturii)

Regiunile	Instituții	Case de cultură	Biblioteci	Muzee	Teatre	Centre meșteșugărești
Municipiul Chișinău	107	27	51	12	17	0
Zona de nord	1024	467	475	57	2	23
Zona de centru	1054	469	528	35	1	21
Zona de sud	556	240	287	19	1	9
UTA Găgăuzia	76	27	40	8	1	0

Starea edificiilor

În perioada 2009-2011, cu finanțarea din bugetele administrației publice locale de care aparțin, au fost reparate capital 281 de case de cultură, iar 1174 au beneficiat de reparații curente. Suma totală a cheltuielilor a constituit 145,6 mil. lei. Deși ritmul cu care se investește în infrastructură crește de la an la an, 73 de case de cultură sunt în continuare avariate, iar 536 necesită reparații capitale. Trebuie de menționat că o reparație superficială a acestora nu ar avea impactul scontat. Pentru a deveni funcționale, este nevoie de o nouă formulă de activitate. Iar adaptarea edificiilor la noile tipuri de activități impune investiții suplimentare.

Analiza stării bibliotecilor din țară demonstrează, că 759 de unități necesită reparații curente, 574 nu dispun de sisteme de încălzire, iar 51 sunt deconectate de la rețelele electrice. Pentru a funcționa, 903 biblioteci au nevoie să fie asigurate cu mobilier, iar 1039 – conectate la telefonie fixă. Conform estimărilor, pentru asigurarea condițiilor minime de funcționare a bibliotecilor din țară este nevoie de 80,4 mil. lei. Cele mai mari costuri țin de achizițiile de cărți.

În subordinea Ministerului Culturii se află 9 instituții de învățământ: 3 licee, 5 colegii și o instituție de învățământ superior. Imobilele în care sunt amplasate aceste instituții necesită reparație capitală. Majoritatea instituțiilor impun soluționarea aceluiași probleme: repararea acoperișurilor, a rețelelor de canalizare, a apeductelor și sistemelor de încălzire; repararea și reutilizarea fațadelor clădirilor, a claselor de curs, a sălilor festive/de sport; schimbarea ușilor și ferestrelor. Chiar dacă instituțiile dispun de cantină, acestea au un utilaj învechit. Dat fiind faptul că aceste instituții sunt de învățământ artistic profesionist, în cadrul cărora procesul de studii durează 8-10 ore pe zi, crearea condițiilor optime este o necesitate primordială.

Clădirile muzeelor naționale fac parte din patrimoniul cultural al țării. Reabilitarea acestora necesită lucrări de restaurare. Costul lucrărilor de reparație/restaurare estimat este de 104 mil. lei. În perioada 2006-2012, din

suma necesară au fost alocate 47,4 mil.lei.

Unele edificii ale teatrelor și instituțiilor concertistice sunt într-o stare ce nu permite funcționarea acestora în regim normal. Blocurile Filarmonicii Naționale „Serghei Lunchevici”, Teatrului „B. P. Hasdeu” din Cahul sunt avariate, Teatrul Epic de Etnografie și Folclor „Ion Creangă” are nevoie de reconstrucția sălii de spectacole. Totalul necesar pentru lucrările de reparație/reconstrucție constituie 127,4 mil.lei.

Studioul „Moldova-Film” în 2001 deține un patrimoniu cu valoarea netă de 30,3 mil.lei, din care 28,4 mil.lei constituiau capitalul social. „Moldova-Film” dispune de un sediu imens ce trebuie întreținut și de 6 ha de teren, iar 2000 m² din încăperi sunt date în chirie pentru oficii sau depozite. Comanda de stat a sprijinit foarte puțin investițiile necesare în dotarea studioului cu tehnică modernă. Acordarea de resurse pentru un singur studio nu a permis dezvoltarea facilităților în domeniul cinematografeiei. Drept rezultat, cinematografia din țară este subdezvoltată, deși există un potențial uman creator în domeniu.

Infrastructura virtuală

Conform datelor Biroului de Audit al Tirajelor și Internetului, numărul utilizatorilor de internet crește permanent. Pentru luna decembrie 2012 erau atestați 1 mil. 615 mii utilizatori de internet, cu 56 741 de persoane mai mult decât în luna septembrie a aceluiași an. Rata de penetrare este de 54,31%. În anul 2010, 37% din gospodăriile dețineau un calculator personal. Conform datelor Ministerului Tehnologiei Informației și Comunicațiilor, ponderea gospodăriilor cu calculatoare este semnificativ mai mare în regiunea de centru față de celelalte regiuni și 27% din gospodăriile casnice dispun de acces la internet. Fiecare a zecea gospodărie este conectată la internet în bandă largă cu conexiune fixă. Cel mai frecvent, utilizatorii internet accesează rețeaua globală de la domiciliu, fiecare al patrulea utilizator accesează internetul de la prieteni și cunoscuți.

Datele Ministerului Tehnologiei Informației și Comunicațiilor demonstrează că informatizarea domeniului culturii este relativ slabă și, totodată, neomogenă. Doar 28% din instituțiile culturale sunt dotate cu calculatoare, 22% au acces la internet, 10% au o adresă web și 8% publică on-line cataloagele lor electronice, iar 33% din angajați utilizează calculatoarele în activitățile de serviciu, inclusiv 29% folosesc în acest scop resursele internet.

În anul 2012 a fost aprobat Programul Național de informatizare a sferei culturii, care presupune dezvoltarea serviciilor electronice prestate cetățenilor, dar și fortificarea infrastructurii virtuale a sistemului cultural. Digitizarea patrimoniului cultural mobil și imaterial s-a realizat parțial cu eforturile instituțiilor subordonate. În același timp, digitizarea patrimoniului cultural imobil rămâne o problemă nerezolvată. Până în prezent nu există un sistem electronic care ar permite crearea rețelei comune de tip muzeu virtual.

Accesul populației la serviciile și produsul cultural este condiția necesară pentru creșterea consumului cultural și creșterea venitului instituțiilor culturale.

Provocările în acest domeniu sunt următoarele:

- 1) necesitatea reparării și ajustării infrastructurii culturale la condițiile moderne de funcționare;
- 2) necesitatea imperioasă de digitizare a produselor și bunurilor culturale;
- 3) creșterea numărului de utilizatori de internet pentru dezvoltarea serviciilor culturale on-line.

Problemele derivate din analiză sunt cauzate de:

- 1) lipsa capacităților în dezvoltarea parteneriatelor public-private pentru asigurarea funcționalității edificiilor culturale;
- 2) absența softului comun pentru muzee în vederea digitizării colecțiilor;
- 3) conectarea redusă a bibliotecilor din mediul rural la internet.

Calitatea produsului cultural

Calitatea produsului cultural se poate măsura în fondul de carte disponibil în biblioteci, fondul muzeistic național, numărul de obiecte de patrimoniu cultural conservate/restaurate/reabilitate, cota de contribuție a sectorului la formarea produsului intern brut (în continuare – PIB) și cota de participare a cetățenilor la evenimentele culturale. Toate acestea contribuie la creșterea impactului social al culturii, adică la creșterea sentimentului de cetățenie, a coeziunii și incluziunii sociale etc.

Informația despre contribuția sectorului la formarea PIB-ului și exportul serviciilor culturale este inclusă în subcapitolul „Analiza economică a sectorului cultural”, iar datele despre cota de participare – în subcapitolul „Participarea culturală”.

Fondul de carte din biblioteci

Conform rapoartelor, rata medie de înnoire a fondului de carte din Republica Moldova este de 57 de ani, însă, conform standardelor UNESCO, aceasta ar trebui să constituie de la 7 la 10 ani. Cheltuielile medii pentru reînnoirea fondului de carte pe cap de locuitor este de 3,30 lei, atingând în unele raioane cota maximă de 5,6-7,5 lei *per capita*, iar în altele cea minimă – de 0,50-0,9 lei *per capita*, în timp ce plafonul stabilit de Ministerul Finanțelor constituie 7 lei *per capita*.

Achizițiile pe cap de locuitor sunt de 0,08 cărți, în timp ce IFLA/UNESCO recomandă coeficientul de 0,25. Rata medie de înnoire a fondului (57 de ani) și cea de circulație a fondului (de numai 1,2 ani) denotă faptul că resursele infodocumentare disponibile în biblioteci sunt foarte învechite și nu corespund necesităților utilizatorilor, care solicită servicii noi, inovative, mobile și ușor de utilizat. De exemplu, doar aproximativ 50% din fondul total de carte al bibliotecilor publice corespunde cerințelor cititorilor, celelalte fiind tipărite în grafie chirilică.

Se atestă o evoluție inegală a informatizării în interiorul țării, deosebirea dintre biblioteci la acest capitol rezidă mai mult în aspectele relaționale și în volumul de venituri ale fondatorului decât în politicile și normativele naționale unice. Astfel, din cele 1 383 de biblioteci publice care activau la începutul anului 2011 în Republica Moldova, doar 238 (17,2 %) erau dotate cu computere, iar 149 (10,8 %) din numărul total de biblioteci erau conectate la internet sau 62,6 % din numărul bibliotecilor dotate cu computere și doar 47 (3,4%) de biblioteci publice dispuneau de pagină web. Nivelul scăzut de informatizare a bibliotecilor din spațiul rural față de cele din spațiul urban este alarmant. Astfel, din cele 1 218 biblioteci publice de la sate doar 142 (11,6%) dispun de un calculator, 67 (5,5%) din ele beneficiază de conexiune la internet și 12 (1%) au o pagină web.

În acest context, în anul 2010 a fost lansată Biblioteca Națională Digitală „Moldavica”, care reprezintă baza centrală de texte ale documentelor patrimoniale incluse în registrul Programului Național „Memoria Moldovei”. Baza de date este o parte componentă a Bibliotecii Digitale „Europeana”. În anul 2012 a fost lansat Proiectul-pilot Biblioteci Globale „Novateca”, care prevede dotarea a peste 1000 de biblioteci publice raionale și sătești cu echipament pentru acces public. Proiectul va fi implementat pe etape și presupune transformarea bibliotecilor în centre comunitare de informare. În anul 2013, au fost dotate cu calculatoare 68 de biblioteci publice din 8 raioane și au fost inaugurate centre de informare/de formare pentru bibliotecari.

Conform Studiului sociologic „Fișele de raportare a cetățenilor. Republica Moldova (2011)”, 55% dintre respondenți sugerează îmbunătățirea finanțării bibliotecilor, 21% – îmbunătățirea competențelor personalului, 14% – organizarea/reorganizarea spațiilor, 7% – accesul la informația de calitate, 3% – un comportament mai politic al personalului. Potrivit aceluiași studiu, nivelul de solicitare a serviciilor bibliotecilor publice este de 5,5%, situându-se între nivelul de solicitare a serviciilor oferite de policlinici/centre ale medicilor de familie (39,3%), aflate în fruntea clasamentului, și de consiliile raionale (1,0%).

Grupurile vulnerabile ale populației au cele mai mari dificultăți privind accesibilitatea și calitatea serviciilor oferite de biblioteci. În acest context, serviciile adresate acestora devin factori-cheie pentru îmbunătățirea accesului și a serviciilor.

Conform sondajelor, doar 7% din respondenți accesează bibliotecile publice prin internet. O realitate alarmantă pentru biblioteci este numărul extrem de mic al cetățenilor care utilizează internetul în bibliotecă (3%). Bibliotecile, în clasamentul celor 30 de instituții care prestează servicii publice, se plasează la acest capitol pe ultimul loc. Pentru a beneficia de serviciile bibliotecii, 94% din respondenți se deplasează la bibliotecă, 9% recurg la solicitări prin telefon și 4% folosesc poșta electronică sau pagina web a bibliotecii.

În perspectivă, rețeaua națională de biblioteci publice urmează să-și revadă strategiile de atragere a cititorilor, să reînnoiască fondul de carte și să dezvolte tehnologiile informaționale.

Fondul patrimoniului construit

Conform raportului Agenției de Inspectare și Restaurare a Monumentelor a Ministerului Culturii, în anul 2012 s-a efectuat inspectarea monumentelor în 13 raioane și 3 municipii ale Republicii Moldova. În total, au fost inspectate 1 563 de monumente – biserici, conace, mănăstiri, mori, poduri, case memoriale etc. (tabelul 5).

Tabelul 5. Starea patrimoniului material în 2012 (sursa: Agenția de Inspectare și Restaurare a Monumentelor)

Tipul de monumente	Demolate	În stare avansată de degradare	În stare de degradare	În stare nesatisfăcătoare	În stare satisfăcătoare
Conace	1	17	3	14	13
Case de locuit	1			13	34
Case memoriale					9
Mănăstiri				8	10
Biserici	19	4		31	152
Edificii cu arhitectură civilă	1	7	3	19	33
Monumente cu arhitectură industrială	1	1	1	3	5
Monumente de for public			1	1	54

În perioada ianuarie 2010-septembrie 2012 a fost efectuată inspectarea centrului istoric al Chișinăului, care deține statut de monument de categorie națională și a celor 977 de edificii cu statut protejat. S-a constatat că 85 de edificii cu statut protejat sunt demolate (44 – în perioada 1995-2006, iar 41 – între 2006 și 2012), la 155 de edificii cu statut protejat au fost operate anumite intervenții structurale, care au prejudiciat autenticitatea și integritatea monumentelor și a zonelor de protecție a acestora. În același timp, 20 de edificii se află în proces de ruinare. Astfel, 260 de edificii au fost deteriorate sau demolate. Prejudicierea substanțială a autenticității și integrității monumentelor istorice din Chișinău, precum și din întreaga țară poate conduce într-un viitor previzibil la pierderea calităților de monumente ale obiectelor de patrimoniu cultural.

Totodată, monumentele istorice, în conformitate cu politicile europene, ar putea deveni factori importanți de dezvoltare durabilă a comunităților, precum și elemente fundamentale de dezvoltare a turismului intern și extern, care ar dezvolta sentimentul cetățeniei active.

Fondul patrimoniului muzeistic

În anul 2011, fondul de bază al muzeelor naționale era constituit din 411 813 de piese de patrimoniu cultural mobil, cu 6 146 mai mult decât în 2010. O mare parte din piesele muzeale provin din donații, celelalte fiind procurate din bugetul statului. La etapa actuală, în bugetul Ministerului Culturii nu este prevăzută o linie bugetară distinctă pentru completarea colecțiilor de patrimoniu mobil. Colecțiile sunt completate din linia bugetară procurări mijloace fixe, mărfuri și servicii neatribuite altor alocate în proporție de 5-8% anual din sumele alocate (tabelul 6).

Tabelul 6. Cheltuielile pentru completarea colecțiilor (sursa: rapoartele muzeelor naționale) (mii lei)

Tipul de cheltuieli	2008	2009	2010	2011
Din mijloace bugetare	389,6	165,2	0	400
Din mijloace speciale	635,4	1092,7	186,7	286,8
Total lei	1025	1257,9	186,7	686,8

Sumele indicate pe aceste linii bugetare sunt derizorii și nenominale, lipsind transparența în ceea ce privește investițiile statului pentru completarea colecțiilor de patrimoniu, care reprezintă un tezaur național a cărui valoare adăugată crește în timp. Lipsa liniilor bugetare pentru completarea colecțiilor evidențiază rigiditatea sistemelor contabile care aplică același standard, indiferent de necesitățile/particularitățile sectoriale. Această particularitate a modului de operare cu programele contabile complică monitorizarea eficienței gestionării fondurilor prevăzute pentru completarea colecțiilor de patrimoniu.

La momentul actual, din totalul de 538 778 de piese deținute de către cele 5 muzee naționale 48 860 (9,3%) necesită restaurare. Concomitent, spațiile de conservare a colecțiilor, dotate insuficient, nu asigură condițiile optime conservării. O problemă importantă rezidă din lipsa sau insuficiența cadrelor calificate pentru restaurarea anumitor categorii de patrimoniu mobil și lipsa laboratoarelor de investigații, atelierelor dotate cu utilaj corespunzător, care ar permite restaurarea pieselor de patrimoniu. În același timp, muzeele reușesc să restaureze anual aproximativ 1000 de piese din patrimoniul mobil.

Fondul cinematografic

Odată cu acutizarea problemelor economice generate de perioada de tranziție, industria cinematografică din Republica Moldova a intrat în declin. Chiar dacă odată cu trecerea la economia de piață au început să apară studiouri private de producere a filmelor, cum ar fi „SINM” (1992), „OWH Studio” (1995) ș.a., în industria filmului nu există un climat investițional eficient. Însuși caracterul investițiilor în film presupune angajamente de lungă durată.

În ultimii douăzeci de ani s-a distrus rețeaua de difuzare și proiectare a filmelor. Unele cinematografe au fost privatizate sau sunt supuse privatizării, însă patronii, în mare parte, nu au reamenajat și nu au asigurat sălile cu instalații cinematografice noi. Astfel, majoritatea cinematografelor din localitățile rurale sau din centrele raionale se află în continuă degradare.

Studioul „Moldova-Film” S.A. dispune de o arhivă ce conține peste 700 de filme: 160 de filme artistice, 110 filme de animație, 240 de filme de popularizare a științei, 120 de filme satirice și peste 100 de filme documentare despre „Moldova sovietică”. Acestea nu sunt valorificate în aspect patrimonial și economic. De asemenea, nu există o arhivă digitală a fondului cinematografic.

Cu toate că în 2004 au fost aprobate Legea nr.386-XV din 25 noiembrie “Cu privire la cinematografie și Strategia de dezvoltare a cinematografiei Republicii Moldova în perioada anilor 2004-2007” (Hotărârea Guvernului nr.1322 din 30 noiembrie 2004), pînă în prezent nu a fost elaborată o politică definită privind dezvoltarea artei cinematografice naționale, iar legea nominalizată nu funcționează.

Piața industriilor culturale din Republica Moldova se află la etapa incipientă de dezvoltare din cauza tranziției social-politice prelungite și contextului economic nefavorabil. În lipsa mecanismului eficient de susținere a cinematografiei naționale, multe dintre oferte rămîn în faza de proiect.

Avînd în vedere starea deplorabilă din domeniu, intervenția statului în crearea cadrului pentru asigurarea calității produsului cultural (biblioteci, muzee, patrimoniu cultural) devine un imperativ al timpului. Pentru dezvoltarea sectorului cultural în ansamblu, fortificarea bazei materiale devine o condiție *sine qua non*.

În ceea ce privește calitatea produselor și bunurilor culturale, **provocările sectorului sunt următoarele:**

- 1) degradarea continuă a patrimoniului cultural național;
- 2) insuficiența fondurilor de bibliotecă pentru atragerea cititorilor și completarea colecțiilor muzeale cu piese de patrimoniu;
- 3) abordarea greșită a repartizării fondurilor de achiziții de carte;
- 4) deprecierea industriei cinematografice față de alte industrii culturale.

De aici derivă **următoarele probleme:**

- 1) absența unui mecanism viabil de alocare a fondurilor pentru achiziție de carte;
- 2) lipsa fondurilor pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- 3) ineficiența mecanismelor legale de protejare a patrimoniului cultural material și a patrimoniului cultural imaterial.

FINANȚAREA DOMENIULUI CULTURII

Cheltuielile din domeniul cultural întrunesc activitatea instituțiilor de cultură din subordinea Ministerului Culturii, Ministerului Educației (învățămîntul artistic), Consiliului Coordonator al Audiovizualului și autorităților administrației publice locale din teritoriu, a radiodifuzorilor naționali și regionali (Instituția Publică Națională a Audiovizualului Compania „Teleradio-Moldova” și Compania „Teleradio-Găgăuzia”). Cea mai mare pondere de cheltuieli revine autorităților administrației publice locale și instituțiilor din teritoriu.

Analiza cheltuielilor demonstrează că peste 50% din resurse sunt direcționate spre menținerea edificiilor și spre salarizarea personalului. Pentru dezvoltarea sectorului, sunt alocate foarte puține fonduri (în cazul teatrelor, bibliotecilor) sau nu sunt alocate deloc (în cazul muzeelor, caselor de cultură). Problema finanțării sectorului este legată, în primul rând, de întreg sistemul bugetar, care nu stimulează performanța și nu permite prin aceasta dezvoltarea. Până în anul 2010, resursele financiare erau alocate exclusiv programelor și proiectelor statului. Începând cu 2010, Ministerul Culturii a instituit fondul de susținere al ONG-urilor din domeniu. Dar acest fond, ca și întreaga finanțare a sectorului, rămâne sub nivelul necesităților instituțiilor culturale. Datele demonstrează că piața sectorului cultural nu se dezvoltă.

Începând cu anul 2010, documentul principal de politici bugetare în domeniu este Cadrul bugetar pe termen mediu elaborat de către Ministerul Culturii, în colaborare cu organizațiile culturale și sectorul asociativ din domeniu, pentru o perioadă de trei ani.

Conform acestuia, Programul în domeniul culturii pentru anii 2013-2015 include următoarele subprograme:

- I. Elaborarea politicii de management în domeniul culturii;
- II. Dezvoltarea culturii;
- III. Protejarea patrimoniului cultural național;
- IV. Susținerea de către stat a televiziunii și radiodifuziunii publice;
- V. Susținerea culturii scrise;
- VI. Asigurarea controlului asupra instituțiilor din domeniul audiovizualului.

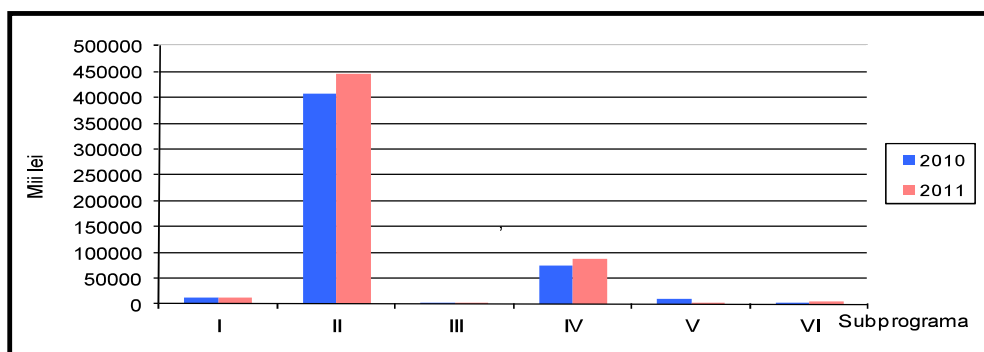


Figura 4. Distribuția finanțării pe subprograme

2010	13561,8	406510,6	646	74027,9	10416,6	3633,1
2011	14043,3	445864,7	426,8	88374,2	2350,4	5041,6

Pe parcursul anilor 2010-2011, pentru subprogramul Dezvoltarea Culturii a fost repartizată cea mai mare sumă (de exemplu 445 864,4 lei pe anul 2011). Acest lucru se explică prin faptul că obiectivul *Dezvoltarea artei contemporane ca mijloc de promovare și afirmare a culturii naționale, promovarea sistemului de performanță în managementul cultural* este prioritar în sector și că acest subprogram include toate instituțiile culturale din subordinea ministerului și a autorităților administrației publice locale. După cum am menționat, majoritatea cheltuielilor din domeniu sunt direcționate spre instituții și cheltuite pentru salarii și menținerea infrastructurii. Mecanismul de finanțare a instituțiilor păstrează modelul sovietic de distribuire a resurselor – în baza numărului de angajați, dar nu în baza performanțelor. În cazul instituțiilor care fac parte din industria culturală (teatrele și instituțiile concertistice), acest mecanism blochează dezvoltarea domeniului și împiedică finanțarea altor sectoare importante din cultură.

Totodată, subprogramul prioritar Protejarea patrimoniului cultural național, cu un potențial semnificativ de dezvoltare, are o finanțare infimă.

Finanțarea rigidă a sectorului, conform regulilor și procedurilor financiare generale, nu permite alocarea de resurse pentru dezvoltarea unei piețe culturale viabile și libere. De asemenea, nu există un fond de promovare a mobilității artiștilor și produsului cultural. Faptul că majoritatea instituțiilor teatral-concertistice se

subordonează Ministerului Culturii, nu permite dezvoltarea acestora. Statul nu califică instituțiile culturale (muzele, teatrele, instituțiile concertistice) drept potențiale surse de venituri, subapreciind capacitatea acestora de a deveni instituții antreprenoriale, cu specific de păstrare și promovare a imaginii țării. În același timp, practicile internaționale demonstrează că sectorul cultural poate genera aproximativ 6% din PIB (de exemplu, în Uniunea Europeană, Australia etc.).

Finanțarea sectorului se confruntă cu **următoarele provocări:**

- 1) lipsa de flexibilitate a modelului de finanțare, care nu permite alocarea resurselor pentru dezvoltarea pieței culturale;
- 2) centralizarea sectorului, ceea ce nu oferă șanse egale pentru dezvoltarea instituțiilor culturale private care nu au acces la suportul statului;
- 3) lipsa programelor speciale de dezvoltare a industriilor creative, în afară de suportul infim acordat editurilor printr-un program specializat;
- 4) lipsa fondurilor de mobilitate a artiștilor și a produselor culturale.

În concluzie, **problemele cu care se confruntă domeniul cultural în materie de finanțare sunt următoarele:**

- 1) mecanismul vetust de finanțare, care nu stimulează concurența;
- 2) infrastructura complicată, care generează cheltuieli suplimentare;
- 3) incapacitatea managerilor de a gestiona fondurile și de a genera venituri suplimentare;
- 4) centralizarea excesivă, care nu permite dezvoltarea sectorului pentru a aduce venit la economia țării (instituțiile teatral-concertistice).

MANAGEMENTUL INSTITUȚIILOR CULTURALE

Pe parcursul ultimelor două decenii, administrarea culturii în Republica Moldova se confruntă cu o criză afiș la nivel de administrație publică centrală, care în condițiile descentralizării nu dispune de mecanismele necesare pentru susținerea instituțiilor culturale, cât și la nivel de instituții, care nu dispun de abilități de gestionare. Încă mai persistă în mentalitatea personalului instituțiilor culturale necesitatea intervenției statului, care, în trecut, se preocupa de toate aspectele din acest domeniu. Constatăm abilități reduse de gestionare a resurselor financiare și de promovare a produsului cultural din punct de vedere antreprenorial.

De exemplu, studiile sociologice efectuate în anii precedenți de către muzee indică clar factorii ce trebuie modificați în vederea atragerii publicului. Totuși, managementul în muzee rămâne ancorat într-o formulă învechită. Muzele nu sunt percepute ca instituții antreprenoriale care ar putea avea impact economic nici măcar de către administrația acestora. Directorii acestor instituții sunt numiți prin ordinul ministrului culturii, pe un termen nelimitat și nu sunt evaluați în funcție de performanțele prognozate/realizate.

Muzele din Republica Moldova nu au elaborat nici pînă în anul curent un plan de promovare a propriului produs cultural, nu prestează servicii de organizare a evenimentelor cultural-științifice și nici nu au prevăzute o linie de buget sau o asemenea funcție în statele de personal. Informatizarea se efectuează din resurse proprii, care diferă de la un muzeu la altul, iar calitatea pieselor digitizate este precară. Astfel, unul dintre cele mai importante instrumente contemporane de atracție a vizitatorilor rămîne nevalorificat de către muzee. Personalul muzeelor nu este instruit sub aspectul comercial managerial.

Conform rezultatelor sondajului realizat de către Ministerul Culturii în 2012 referitor la campaniile de informare și vizibilitate a activității muzeelor, majoritatea respondenților fie că nu sunt interesați de muzee (21,3%), fie că intră în muzee ocazional, fără a fi interesați de acestea sau de evenimentele care se desfășoară aici (40,6%). Din totalul celor interogați, doar 38% susțin că au vizitat muzeele fiind informați despre evenimentele organizate, 22% au intrat în muzeu fiind interesați de o anumită expoziție, 5% din vizite sunt motivate de cercetare, restul vizitatorilor menționează că au intrat să cunoască fondul muzeului (51,5%) sau că au venit să arate copilului exponatele din muzeu (12,2%), 1,9% din vizitatori au aflat despre conținuturile expozițiilor datorită evenimentelor organizate în muzeu, iar 7,3% au ajuns în muzee la insistența unor persoane pe care le cunosc.

Lipsa unui mecanism eficient de management al instituțiilor teatrale, care poate fi promovat printr-un document ce stabilește prioritățile și cadrul de dezvoltare a teatrului, împovărează bugetul și așa auster al statului.

În acest mod se limitează posibilitățile dezvoltării teatrului ca industrie culturală, racordându-se la principiile liberale de finanțare a activității culturale și prioritățile europene în domeniul culturii. Conform Legii nr. 1421-XV din 31 octombrie 2002 Cu privire la teatre, circuri și organizații concertistice, se atestă un mecanism defectuos la numirea în funcție a directorului general al teatrului, care este angajat de către Ministerul Culturii, cu sau fără concurs, pe termen de 5 ani, iar conducătorul artistic este desemnat prin concurs, cu acordul Ministerului Culturii de către directorul teatrului.

Marketingul teatral este una dintre cele mai importante părți din planul de dezvoltare a instituției teatrale, de atragere a consumatorilor și de asigurare a creșterii indicatorului de audiență. Actualmente, teatrele nu prevăd cheltuieli pentru marketing și comunicare, nu au un plan de marketing care ar evalua competitivitatea pe piața culturală și ar stabili obiective clare. Acest fapt limitează posibilitatea de a atrage noi consumatori, de a-i menține pe cei actuali, de a identifica necesitățile culturale/valorice ale consumatorului de artă, de a iniția unele tendințe noi, de a dezvolta teatrul ca industrie culturală. Un alt element lipsă este conștientizarea importanței liniei de marketing și comunicare de către directorii de teatre. Vânzările de bilete reprezintă elementul-cheie pentru programele de artă, iar instrumentele de marketing asigură acest fapt. Conform analizei, vânzările de bilete aduc teatrelor cele mai mici venituri (tabelul 7).

Tabelul 7. Veniturile teatrelor din subordinea Ministerului Culturii, (sursa: rapoartele teatrelor)
(mii lei)

Teatrele	Veniturile din vânzarea biletelor	Veniturile din locație
Teatrul Național de Operă și Balet	2158,1	2163,0
Teatrul „Lucefărul”	677,3	1017,1
Teatrul „Licurici”	597,0	1496,7
Teatrul Dramatic Rus „A.P.Cehov”	1987,5	330,9
Teatrul Național „Mihai Eminescu”	524,4	1165,7
Teatrul „Eugene Ionesco”	1053,7	-
Teatrul Național „V. Alecsandri”, Bălți	529,5	321,6
Centrul de Cultură și Artă „Ginta Latină”	1159,5	1580,9
Teatrul „Alexei Mateevici”	56,1	114,9
Teatrul „B.P. Hasdeu” Cahul	221,5	0
Teatrul Epic de Etnografie și folclor „Ion Creangă”	12,8	0
Filarmonica Națională „Serghei Lunchevici”	507,4	1006,7
Sala cu Orgă	340,7	43,4
Organizația Concertistică și de Impresariat „Moldova-Concert”	1955,5	591,5
Ansamblul Academic de dans popular „Joc”	883,1	0
Teatrul-studio „S ulișt Roz”	555,6	0
Total	13219,7	9832,4

Situația este asemănătoare în toate instituțiile culturale. Fiind derivat direct al modelului rigid și lipsit de stimulente, managementul instituțiilor culturale necesită o schimbare de atitudine atât din partea statului, cât și din partea managerilor instituțiilor.

Lipsa unui mecanism de management al instituțiilor culturale demonstrează că administratorii instituțiilor au nevoie de formare în domeniul managementului/marketingului cultural. Directorii de instituții nu posedă capacitățile necesare pentru promovarea produsului cultural pe piață.

Provocările de bază în acest context sunt următoarele:

- 1) criza de administrare la toate nivelurile;
- 2) lipsa planurilor de management/marketing al produsului în instituțiile culturale;

- 3) mecanismul defectuos de numire în funcții de conducere a instituțiilor teatrale;
- 4) neglijarea aspectului antreprenorial al activității instituțiilor teatrale.

Problemele cu care se confruntă sectorul în domeniul managementului sunt următoarele:

- 1) capacitățile de gestionare a resurselor financiare reduse;
- 2) capacitățile reduse de promovare a propriului produs cultural;
- 3) capacitățile reduse ale Ministerului Culturii și managerilor de fundraising;
- 4) lipsa mecanismului eficient de monitorizare a instituțiilor subordonate.

RESURSELE UMANE

Remunerarea salariaților din sectorul cultural, în comparație cu alte sectoare ale economiei naționale, este una dintre cele mai mici, cu toate că în anul 2011 se observă o ușoară creștere (tabelul 8).

Tabelul 8. Remunerarea salariaților din sectorul cultural pe anii 2009-2011 (sursa: Biroul Național de Statistică)

(mii lei)

Remunerarea salariaților după activitățile economice	2009	2010	2011
Total pe sectoare instituționale	29196,5	31445,8	34914,4
Activități recreative, culturale și sportive	505,3	554,1	624,5
Pondere	1,73	1,76	1,79

În sistemul cultural, salariul mediu pentru anul 2011 constituia 1800 de lei, iar coșul minim de existență – 1 503,0 lei. În comparație cu salariul mediu pe economie, care constituia 3 583,7 lei în primele trimestre ale anului 2012, angajații din sectorul cultural au fost remunerați în medie cu 1 580 de lei. Cel mai puțin remunerați sunt angajații caselor de cultură (900 lei/lună), bibliotecarii (1590 lei/lună) și muzeografi (1584 lei/lună). Astfel, salariile angajaților instituțiilor de cultură de stat se plasează la nivelul coșului minim de existență, ceea ce nu motivează dezvoltarea sectorului. Din aceleași considerente, în anul 2011, cota angajaților din instituțiile bugetare care au plecat din sector constituia 144 de persoane (din 4 059 în 2010). Majoritatea cadrelor pleacă din domeniul bibliotecilor și al muzeelor. Dacă ritmul de plecare al cadrelor calificate nu va fi redus, sectorul riscă să intre în colaps în următorii ani.

Pe de altă parte, toate instituțiile au dreptul să utilizeze mijloacele speciale pentru salarizarea angajaților. În acest sens, incapacitatea managerială și de marketing a directorilor de instituții generează un venit minim și nu permite creșterea salariilor.

Formarea inițială a cadrelor din sector

În subordinea Ministerului Culturii activează 9 instituții de învățământ artistic cu profil muzical, teatral, coregrafic, plastic: Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice, 5 colegii și 3 licee, cu un potențial didactic de 895 de profesori și un contingent de 3 044 elevi/studenti, în medie un efectiv de 3195 membri la 31 decembrie 2012. Instituțiile de învățământ din sector sunt supuse unei duble administrări: de către Ministerul Culturii și de către Ministerul Educației, care stabilește cadrul normativ-regulatoriu pentru toate instituțiile de învățământ din țară.

Din bugetul Ministerului Culturii sunt alocate din surse financiare, în medie, 41,7% anual pentru cele 9 instituții de învățământ artistic. Alocațiile bugetare cresc în fiecare an. În anul 2011 cheltuielile instituțiilor au crescut cu 4338,5 mii lei.

Creșterea alocațiilor poate fi explicată prin creșterea cheltuielilor medii per student în instituții. Astfel, în anul 2011, cheltuielile medii pentru un student la Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice a constituit suma de 27 378 lei, cu 322,4 lei mai mult decât în anul 2010. Trebuie de menționat că studiile în colegii sunt, paradoxal, mai costisitoare pentru stat cu 721,4 lei per student. De asemenea, media pe țară atribuită cheltuielilor per student în instituțiile de învățământ superior în 2009 a constituit 6802 lei, iar în Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice – 25847,5 lei. Această diferență este vizibilă și în cazul costurilor pentru un student de colegiu. La nivel de țară, în 2009, aceste costuri constituiau suma de 8 709 lei, iar în colegiile de profil artistic – 18 016,6 lei. Discrepanța dintre sumele alocate pentru un student este determinată și de specificul pregătirii

profesionale în domeniul artistic.

La compararea costurilor pentru diferite niveluri de învățământ, instituțiile de învățământ artistic sunt compatibile cu tendințele întregului sistem educațional. Costurile instituțiilor de învățământ mediu de specialitate per elev (36480,5 lei pentru anul 2013) sunt mai mari decât costurile din învățământul superior per student (35 805,1 lei pentru anul 2013).

În afară de finanțarea de la bugetul de stat (componenta de bază), instituțiile de învățământ pot acumula mijloace speciale din banii achitați pentru contractele de studii. Studiul „Sistemul de învățământ din Republica Moldova în contextul Procesului de la Bologna 2005-2011” realizat de către Fundația Soros demonstrează că, în funcție de sursa de finanțare, rata de creștere/descrștere a cheltuielilor instituțiilor diferă. Astfel, în cazul Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice se înregistrează o creștere lentă a cheltuielilor provenite din mijloace speciale (pentru perioada 2005-2010 – 119,34%). Din tabel se poate observa că suma provenită din mijloace speciale este foarte mică în cazul instituțiilor artistice. În cazul colegiilor, pentru anul 2012, cheltuielile provenite din mijloace speciale au constituit 8,8% din totalul cheltuielilor, iar în cazul Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice – 17%.

Pentru anul 2010, ponderea cheltuielilor din mijloacele speciale ale instituției menționate este de doar 12,40%. În acest sens, se poate considera că academia depinde de fondurile bugetare.

În comparație cu alte instituții din țară, instituțiile de învățământ artistic nu pot încheia, la admitere, un număr mare de contracte de studii (cum ar fi Academia de Studii Economice din Moldova, Universitatea de Stat din Moldova sau colegiile cu un profil economic, informatică sau drept).

În condițiile în care învățământul superior din Republica Moldova a obținut autonomie financiară, se poate cere la un moment dat închiderea unicei instituții de învățământ superior în domeniul artistic. În același timp, costurile de instruire a studenților la această academie sunt, în comparație cu alte universități, cele mai mari.

La 31 decembrie 2012, în învățământul artistic erau încadrați 3 195 de studenți, în toate formele și nivelurile de învățământ, iar 1909 din aceștia studiau la Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice. Din figura 5 se poate observa că numărul studenților în învățământul superior din acest domeniu scade în fiecare an, ceea ce face dificilă menținerea și dezvoltarea sistemului cultural din republică.

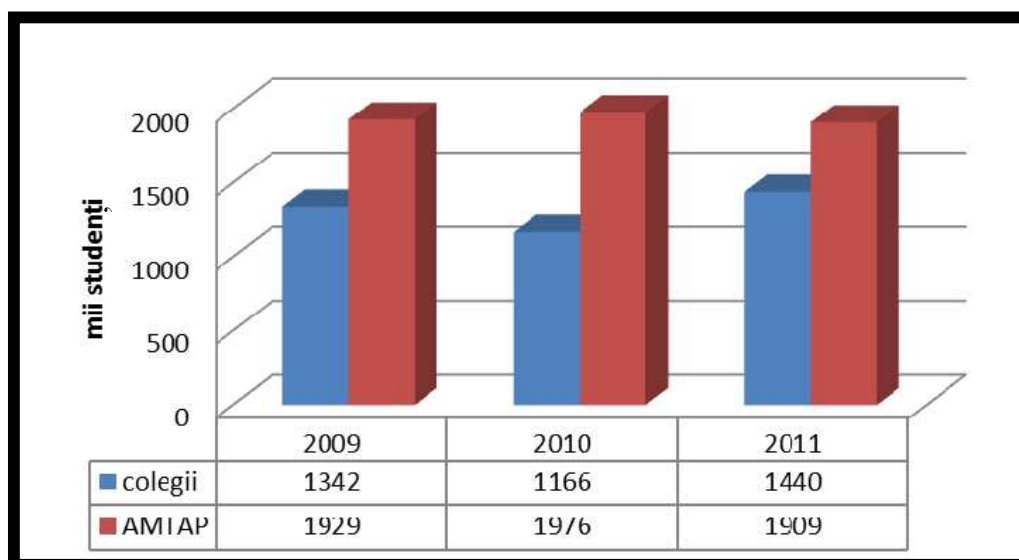


Figura 5. Numărul de studenți încadrați în învățământul artistic formal (sursa: statistica.md)

Scăderea numărului de studenți este determinată atât de lipsa locurilor de muncă sau de salariile extrem de joase din domeniul culturii (în medie, 1850 de lei/lună), cât și de inflexibilitatea instituțiilor la cererea de piață și la necesitățile de instruire ale tinerilor. Spre exemplu, Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice nu participă în programele de mobilitate pe care le prevede și le încurajează Republica Moldova prin aderarea sa la Procesul de la Bologna și la documentele europene în domeniul culturii.

Dezvoltarea capacităților angajaților din sectorul cultural

În Republica Moldova nu există o concepție clară sau structuri de dezvoltare a capacităților cadrelor din domeniu. Discuțiile parțiale cu angajații diferitor instituții (teatru, muzică, case de cultură, muzee) au demonstrat necesitatea formării continue în domeniu.

Alocarea surselor bugetare doar pentru menținere, dar nu și pentru dezvoltarea sectorului se soldează cu capacitatea redusă a administrației instituțiilor culturale de a crește nivelul de profesionalism al angajaților prin implicarea acestora în stagii de formare continuă. Lipsa specialiștilor în domeniul restaurării anumitor categorii de patrimoniu, precum și a fondurilor pentru contractarea specialiștilor din străinătate, contribuie, de asemenea, la menținerea unei rate scăzute de restaurare și la diminuarea atractivității expozițiilor. Chiar dacă personalul muzeelor posedă un grad înalt de calificare, din cauza salarizării mici, aceștia se concediază, muzeele pierzând anual angajați valoroși.

Rapoartele internaționale specifică importanța dezvoltării capacităților managerilor și angajaților sectorului cultural pe fiecare domeniu în parte. Soluțiile sugerate de către experții internaționali vizează: elaborarea strategiilor de dezvoltare a sectorului/domeniului/instituției; procesele de advocacy, fundraising și de dezvoltare a parteneriatelor; realizarea cercetărilor de marketing și creștere a participării; managementul proiectelor, planificarea afacerii și leadershipul; comunicarea și relațiile publice; dezvoltarea abilităților în domeniul tehnologiilor informaționale. De asemenea, experții specifică domeniile în care este nevoie de a dezvolta capacitățile angajaților: patrimoniul cultural (protecție, prezervare, restaurare), muzeele, bibliotecile, cinematografia, casele de cultură.

În ceea ce privește resursele umane, se impune reformarea și modernizarea întregului sistem de învățământ artistic și crearea condițiilor pentru formarea continuă a cadrelor manageriale și a angajaților în cultură în vederea dezvoltării unui domeniu cultural viabil.

Sectorul cultural este singurul din Republica Moldova în care activează și artiști liberi-profesioniști. În plan internațional, aceștia sunt asigurați social și stimulați fiscal. În Moldova însă nu există o concepție clară privind statutul artistului liber-profesionist și sistemul de asigurare profesională.

Resursele umane reprezintă baza dezvoltării sectorului. La acest nivel, **provocările sectorului sunt următoarele:**

- 1) neconcordanța dintre gradul de calificare și cerințele pieței muncii;
- 2) lipsa unui sistem de formare continuă a cadrelor;
- 3) salarizarea infimă, care generează plecarea masivă a artiștilor și a angajaților;
- 4) lipsa orientării antreprenoriale și costurile mari per student, care aduc instituțiile de învățământ la nivel de subzistență.

Problemele identificate:

- 1) exodul cadrelor calificate din domeniu din cauza salarizării extrem de joase;
- 2) absența centrelor de formare continuă pentru manageri și pentru angajații diferitor instituții;
- 3) structura învechită a învățământului artistic, care nu asigură calitatea formării cadrelor în domeniu.

ACTIVITATEA ECONOMICĂ A SECTORULUI CULTURAL

Analizele în toată țara demonstrează faptul că dezvoltarea economică a Republicii Moldova se bazează pe modelul de consum, care se regăsește și în instituțiile culturale. În conformitate cu datele Raportului „Cultural Policy Landscapes”, cheltuielile pentru cultură formau în 2009 doar 1,0% din Bugetul Public Național. Conform datelor Biroului Național de Statistică, în 2011, activitățile recreative și culturale au contribuit la formarea PIB-ului în proporție de 0,3 %, ceea ce e comparabil cu sectoarele de sănătate și învățământ. La momentul actual, sfera serviciilor culturale are un impact aproape neobservat în economia țării atât la nivelul creării locurilor de muncă, cât și în plan financiar. Acest lucru face ca serviciile culturale să fie percepute drept activități de ordin secundar.

În Republica Moldova sunt înregistrate peste 1000 de întreprinderi care prestează servicii sau bunuri culturale. Deoarece majoritatea din ele nu sunt încorporate într-o rețea distinctă, care ar permite expunerea unor statistici relevante în domeniu, calcularea reală a contribuției sectorului cultural la PIB, practic, este imposibilă.

Pe baza datelor oferite de întreprinderi în rapoartele lor către Biroul Național de Statistică, s-au constatat următoarele rezultate cu privire la vânzările cu amănuntul: vânzările de cărți, ziare și reviste înregistrează o scădere de 2 210,3 mii lei în raport cu anul 2010 (figura 6). Acest lucru demonstrează, de fapt, interesul redus al populației pentru lectură și carte, precum și capacitatea scăzută de cumpărare a cetățenilor.

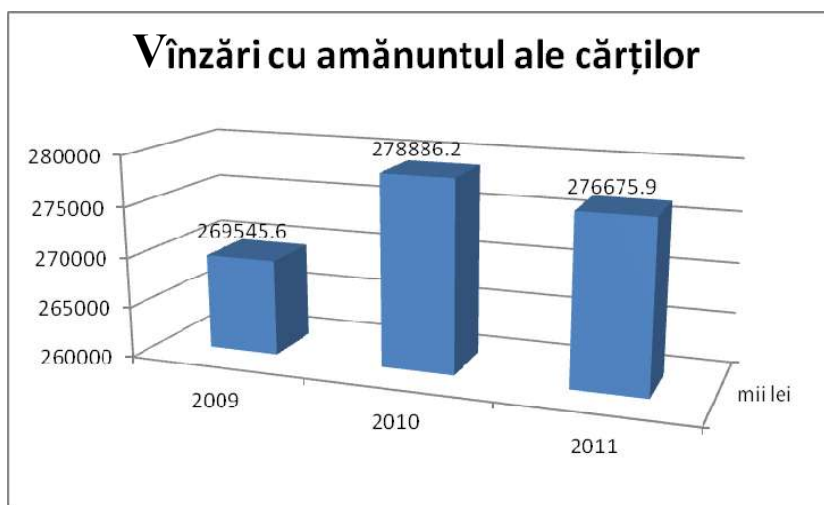


Figura 6. Vânzările de carte în Republica Moldova (sursa: statistica.md)

În anul 2011 au crescut vânzările de antichități – cu 740,5 mii lei în raport cu anul 2010 și cu 1 474,8 mii lei în raport cu anul 2009. Creșterea vânzărilor deschide perspectiva dezvoltării afacerilor în domeniul antichităților (figura 7).



Figura 7. Vânzările cu amănuntul ale antichităților (sursa: statistica.md)

Serviciile din domeniu prestate populației au constituit în anul 2011 suma de 779,5 mil. lei și sunt în creștere cu 255,5 mil. lei față de anul 2010. Deși aria de servicii culturale/recreative nu poate fi comparată cu contribuția integrală a sectorului de servicii pe țară în diverse domenii, considerăm că acest raport modest permite dezvoltarea generală a sectorului de servicii culturale prestate populației.

Contribuția întreprinderilor mici și mijlocii din domeniu la desfășurarea activităților economice pentru anul 2011 a constituit 33,6% din totalul prezentat, înregistrând o creștere de 1,3 % în raport cu anul 2010.

Activitatea agenților economici din domeniul publicității este reglementată de Legea nr.1227-XIII din 27 iunie 1997 cu privire la publicitate. În ultimul timp, acest domeniu se dezvoltă într-un ritm dinamic, numărul agenților de publicitate crește anual cu 25-40%. Astfel, în prezent, mai mult de 200 de agenții prestează servicii de publicitate.

Deocamdată există puține agenții care lucrează cu branduri multinaționale, dar ritmul de creștere a pieței și a veniturilor este încurajator pentru oamenii de afaceri de peste hotare.

În anul 2006, volumul afacerilor în publicitate a constituit peste 14 milioane de dolari SUA. Trebuie de menționat că 80% din circuitul financiar publicitar din Republica Moldova reprezintă resurse din afara țării, aduse de agențiile de publicitate, bani din care se plătesc impozite, se creează locuri de muncă, mărindu-se astfel capacitatea pieței de consum. Cu toate acestea, nivelul de dezvoltare a domeniului publicității în țara noastră rămâne în urmă față de nivelul atins de țările vecine, România și Ucraina.

Activitatea meșterilor populari (ceramica tradițională, țesutul artistic, prelucrarea artistică a pietrei, pielii și a lemnului, arta croșetării, confecționarea instrumentelor populare, împletitul din fibre vegetale ș. a) ar putea contribui semnificativ la dezvoltarea afacerilor în domeniul culturii. Cele mai frecvente obstacole în practicarea meșteșugurilor populare sunt legate de lipsa pieței de desfacere, importul materiei prime, aprecierea incorectă a valorii artistice a lucrărilor, includerea meșterilor populari în categoria generală de întreprinzător, fără diferențierea specificului acestei activități, precum și de lipsa unui mecanism de atribuire a titlului de „meșter popular”.

Dezvoltarea meșteșugăritului și a producției de artizanat se află în nemijlocită coerență cu dezvoltarea anumitor segmente ale turismului receptor și, în primul rând, ale celui rural. Cu toate acestea, agențiile turistice, pensiunile din mediul rural și instituțiile culturale nu manifestă inițiativă de colaborare eficientă cu meșterii populari. Se cere crearea unui cadru stimulatoriu pentru dezvoltarea meșteșugurilor populare, cum ar fi susținerea procesului de creare și funcționare a atelierelor specializate pentru artizanat și meșteșuguri populare, includerea acestora în circuitele turistice, crearea unor structuri de comercializare a obiectelor de artizanat prin diverse rețele de magazine și instituții de cultură.

Perioada de tranziție de la sistemul centralizat la economia de piață a condiționat reformarea sistemului instituțional de arte plastice. A scăzut numărul de comenzi, în special cele care veneau pe filiera Fondului Plastic al Uniunii Artiștilor Plastici, au crescut prețurile de întreținere a atelierelor de creație, iar plasticienii obțin tot mai greu un atelier, deoarece astfel de construcții specializate nu se mai realizează.

Lipsa unei piețe de desfacere în țară a determinat migrația masivă a plasticienilor și, respectiv, exportarea operelor acestora peste hotare. Astfel, arta profesionistă a scăpat de sub dominația ideologică, dar a ajuns sub presiunea factorului economic. Numărul de lucrări vândute și câștigurile obținute de pe urma lor sunt, în mare parte, derizorii. Totuși, procesul de liberalizare economică, dispariția cenzurii ideologice și a interdicțiilor administrative au contribuit la diversificarea formelor de asociere a artiștilor plastici.

Contribuțiile indirecte ale sectorului cultural se constituie, în mare măsură, din activitățile turistice. Conform datelor Biroului Național de Statistică, din cei 10,8 mii de turiști și excursioniști străini care au vizitat Republica Moldova în anul 2011 și au beneficiat de serviciile agențiilor de turism și al operatorilor turistici 54,6% au sosit în scopuri de odihnă, recreere și agrement, ceea ce constituie 11 748 turiști/zile. Numărul participanților la turismul intern în anul 2011 s-a ridicat la 37,8 mii, cu 6,1% mai mare decât cel înregistrat în anul 2010. Presupunând că turiștii externi au beneficiat de cazare măcar o noapte la un preț de 250 de lei sau că aceștia au luat masa în fiecare zi la prețul de 200 de lei, veniturile instituțiilor de cazare constituie pentru anul 2011 – 1 468 500 lei, iar al restaurantelor – 2 349 600 lei.

Însă, actualmente, impactul sectorului cultural asupra economiei țării nu este calculat. De aceea se impune o reconceptualizare a datelor statistice în domeniu și o revizuire a modalității de calcul al veniturilor din domeniul cultural. În toată lumea, sectorul industriilor culturale se consideră unul important pentru economia țării. Industriile culturale sunt cuprinse în industria spectacolului, poligrafică, publicitară, meșteșugurilor populare, designului, arhitecturii, new media. Paradigma culturală învechită și interesele politice actuale nu stimulează construcția sistemică a industriilor creative în Republica Moldova, care ar contribui la dezvoltarea economică a țării.

În același context, exportul bunurilor culturale cuprinde o serie întreagă de servicii. Analiza datelor demonstrează o creștere a exportului în anul 2011 – cu 5161,7 mii dolari SUA în raport cu anul 2010 și cu 17 491,1 mii dolari SUA în comparație cu anul 2009 (figura 8). A crescut, în special, exportul obiectelor de patrimoniu cultural. Conform datelor provenite de la Muzeul Național de Etnografie și Istorie Națională, în anul 2011 au fost prezentate spre expertizare pentru a fi exportate 10 000 de covoare autohtone moldovenești. Exportul icoanelor și al altor obiecte de patrimoniu este în continuă creștere.

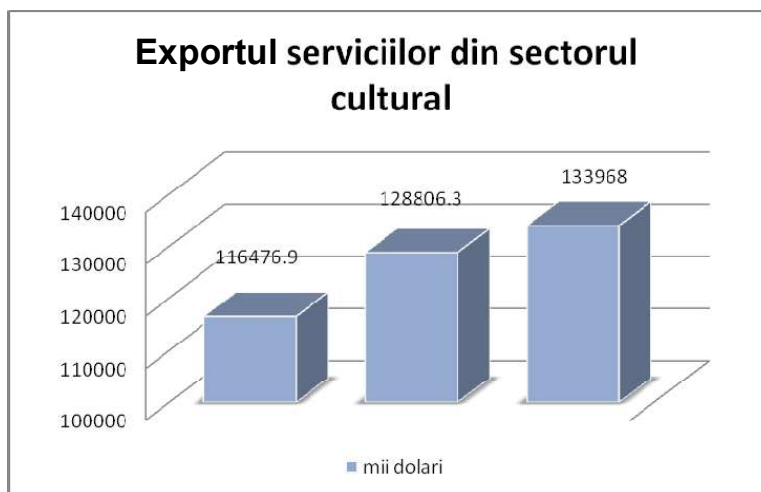


Figura 8. Exportul serviciilor din sectorul cultural

În concluzie, deși imposibil de calculat, în momentul de față este evident că veniturile din serviciile culturale și recreative oferite de întreprinderile din domeniu este în creștere, precum și ponderea acestora în exporturi. Această tendință determină ideea că odată cu dezvoltarea industriilor culturale, contribuția sectorului la formarea PIB se va majora, iar odată cu aceasta și, respectiv, va crește impactul domeniului asupra economiei țării.

Pentru activitatea economică a instituțiilor culturale sau a artiștilor liber-profesioniști **au fost identificate următoarele provocări:**

- 1) imposibilitatea de a calcula impactul culturii în economia națională din cauza lipsei unui sistem de baze de date care ar permite sintetizarea datelor;
- 2) definirea, în mod selectiv, a industriilor culturale în Republica Moldova, fără a include serviciile de publicitate, design, arhitectură, de înfrumusețare, televiziune;
- 3) neglijarea impactului indirect al culturii în turismul intern și extern la analiza economică a culturii;
- 4) dezvoltarea insuficientă a industriilor culturale pentru a asigura evoluția sectorului și creșterea economică a țării.

Problemele cu care se confruntă sectorul în domeniul economic sunt:

- 1) impactul mic al sectorului la constituirea PIB-ului;
- 2) subdezvoltarea industriilor creative.

IDENTIFICAREA PROBLEMELOR DIN SECTORUL CULTURAL

Drept concluzie primară de pe urma analizei acestei situații, susținem că întreg sectorul cultural are nevoie de o redimensionare. Se impun intervenții la nivel de administrare a sectorului, precum și de finanțare, reformă structurală prin descentralizarea eficientă, de dezvoltare a sectorului privat pe domeniu în vederea stimulării concurenței loiale. Prin definiție, sectorul cultural este productiv și eficient numai în cazul în care este liber și nu servește interesele unor structuri ideologice. Acest lucru s-a realizat pe parcursul a 21 de ani de independență a țării. Totodată, mecanismele de administrare a culturii, discrepanța dintre cultura de la oraș și cultura din teritoriu, absența unei viziuni sinergice asupra dezvoltării sectorului și ralierea acestuia la standardele internaționale pentru beneficiul cetățenilor și al întregii țări rămân a fi o provocare pentru autorități.

ANALIZA SWOT

<i>Puncte tari</i>	<i>Puncte slabe</i>
Prestarea serviciilor pentru organizarea timpului liber de către instituția de cultură;	Capacitățile reduse pentru gestionarea resurselor financiare;
Elaborarea și implementarea sistemului de evaluare a patrimoniului național;	Lipsa condițiilor optime pentru realizarea actului de cultură;
Adaptarea cadrului normativ-regulatoriu;	Folosirea redusă a sistemelor informatice;
Numărul mare de edificii culturale în teritoriu, reparate anual (peste 500 în 2012);	Lipsa unui sistem de măsurare a performanțelor în domeniul culturii;
Promovarea portului popular și a tradițiilor;	Baza tehnico-materială insuficientă/neconcordantă cu cerințele timpului;
Resursele umane calificate/potențialul uman de calitate;	Lipsa unui sistem modern de evidență și analiză statistică în domeniu;
Rețelele de instituții de cultură existente;	Capacitățile manageriale reduse;
Meșteșugurile tradiționale și obiceiurile practicate (potențial existent pentru dezvoltarea industriilor culturale);	Lipsa transparenței la luarea deciziilor administrative de către autoritățile administrației publice locale de nivelul I;
Capacitatea creativă și culturală cu impact asupra noilor inițiative și practici culturale;	Accesul redus al populației la produsul cultural;
Creșterea continuă a motivației societății civile și a lucrătorilor din sectorul cultural și influența acestora asupra decidenților politici	Componenta de educație axiologică slab dezvoltată în instituțiile culturale;
	Mecanismele de finanțare slab dezvoltate;
	Conexiunea slabă a sectorului cu educația și sistemul educațional (formal, învățarea pe parcursul întregii vieți)

<i>Riscuri</i>	<i>Oportunități</i>
Resursele financiare destinate menținerii, și nu dezvoltării, care nu permit diversificarea activităților și instituțiilor artistice;	Sporirea și diversificarea resurselor de finanțare extrabugetare;
Redirecționarea bugetelor administrației publice locale către alte domenii;	Creșterea numărului de ONG-uri în domeniu;
Exodul cadrelor calificate produce insuficiența personalului uman în domeniu;	Practicile bune în acordarea de granturi pentru instituțiile independente în domeniu;
Pasivitatea și indiferența populației la valorile culturale provoacă rata scăzută a consumului cultural;	Suportul donatorilor internaționali în domeniul salvării și protejării patrimoniului cultural;
Amplasarea geografică a țării, care determină influențe politice masive;	Dezvoltarea industriilor culturale și a contribuției sectorului la creșterea economică a țării;
Lipsa structurilor de formare continuă a cadrelor în domeniu derivă calitatea joasă a serviciilor culturale	Promovarea și încurajarea parteneriatelor și cooperării actorilor din sector;
	Îmbunătățirea continuă a cadrului legislativ și normativ în domeniu (o nouă lege a culturii, setul de legi pe patrimoniu etc.)

În urma analizei SWOT au fost identificate câteva probleme de sistem:

Probleme de management:

- 1) incapacitatea mecanismului de finanțare de a genera concurența și de a motiva dezvoltarea domeniului;
- 2) cheltuielile majore produse de infrastructura actuală greoaie și de infrastructura virtuală subdezvoltată;
- 3) competențele manageriale ale administratorilor subdezvoltate;
- 4) impactul culturii și al instituțiilor culturale puțin vizibil în plan educațional, social și economic;
- 5) imperfecțiunea sectorului cultural centralizat și al mecanismelor de monitorizare a instituțiilor la nivel local.

Probleme cu privire la produsul cultural:

- 1) lipsa unei baze de date-registru a instituțiilor culturale publice și private;
- 2) perceperea domeniului cultural ca unul care cheltuiește banii statului și incapabil să producă valori economice;
- 3) patrimoniul cultural degradat;
- 4) produsele culturale puțin atractive;
- 5) marketingul cultural neorientat spre grupuri-țintă;
- 6) piața culturală nedezvoltată.

VIZIUNEA STRATEGICĂ ȘI REZULTATELE SCONTATE

Modernizarea sectorului cultural presupune reconfigurarea raporturilor dintre stat și cultură. În acest sens, Strategia prevede că statul va asigura creșterea ponderii sectorului liber și a celui nonformal în totalul activităților

culturale prin accesul organizațiilor asociative și al artiștilor liber-profesioniști la finanțare. Pentru dezvoltarea domeniului artelor vizuale și a literaturii vor fi elaborate politici publice speciale.

În ideea de a asigura calitatea educației artistice, vor fi restructurate instituțiile de învățământ artistic, prin specializarea acestora și racordarea la standardele internaționale recomandate de UNESCO. De asemenea, se prevede reconceptualizarea traseelor de formare profesională, ajustarea curriculumului la necesitățile pieței forței de muncă și creșterea de calificare a cadrelor didactice.

Pentru profesionalizarea continuă a cadrelor în domeniu, vor fi create condiții de formare continuă a acestora. Este important ca fiecare domeniu din sectorul cultural să dispună de centre de formare continuă. În acest sens, sectorul cultural are deja o bună practică – bibliotecile. Abolirea distincției dintre rural și urban în abordarea culturii presupune și formarea continuă a lucrătorilor din cultură în domeniul managementului, marketingului cultural și al identificării de fonduri suplimentare (fundraising).

Patrimoniul cultural devine, prin intermediul Strategiei, o prioritate națională. Diversitatea patrimoniului cultural permite dezvoltarea turismului intern și internațional și poate crea o altă imagine a țării. Strategia prevede acțiuni concrete pentru salvagardarea patrimoniului național. În ceea ce privește monumentele și edificiile considerate patrimoniu cultural, vor fi elaborate contracte-tip de gestionare/păstrare a acestora. Institutul monumentelor va fi una dintre instituțiile-cheie în procesul de salvagardare a unei componente din averea țării.

Crearea unei rețele virtuale de servicii și bunuri culturale este o prerogativă a sectorului. Din acest motiv, Strategia urmărește realizarea obiectivelor Programului de informatizare în domeniul culturii. Angajații din cultură vor fi instruiți să presteze servicii în regim on-line și va fi creat un portal național de promovare a artiștilor și produselor culturale, prin care se urmărește lărgirea accesului populației la produsul cultural.

Cultura este unul dintre cele mai importante canale de promovare a dialogului intercultural și de reintegrare, a bunei înțelegeri și a creativității. În prezent, cooperarea culturală dintre cele două maluri ale Nistrului se realizează în baza unor inițiative individuale. Este necesar ca instituțiile publice implicate, în comun cu reprezentanții societății civile și organizațiile internaționale, să asigure o platformă stabilă pentru dezvoltarea cooperării culturale și restabilirea spațiului cultural unic. O modalitate eficientă în acest sens o reprezintă organizarea unui dialog direct între experții din diverse domenii, precum și crearea rețelelor și parteneriatelor pentru implementarea unor proiecte culturale comune. Strategia prevede un obiectiv specific ce vizează problema reintegrării, prin promovarea inițiativelor comune ale artiștilor, experților, precum și dezvoltarea rutelor turistice comune pentru ambele maluri ale Nistrului.

Realizarea obiectivelor Strategiei ține de crearea parteneriatelor cu autoritățile publice centrale din domeniul educației, relațiilor interetnice, construcțiilor, tineretului și sportului, economiei și finanțelor. De asemenea, este importantă crearea parteneriatelor cu autoritățile administrației publice locale și cu Biroul pentru Relații cu Diaspora. În condițiile în care numărul migranților este extrem de mare, contează menținerea conexiunii cetățenilor cu țara, păstrarea tradițiilor și a identității naționale. Iar acest lucru este posibil prin implementarea programelor specifice pentru migranți.

În baza prezentei Strategii vor fi elaborate, în caz de necesitate, strategii, programe sau politici pe domenii culturale distincte.

MISIUNEA STRATEGIEI

Misiunea Strategiei este de a asigura sectorul cultural cu un cadru de politici coerent, eficient și pragmatic, pornind de la prioritățile desemnate în document. Strategia a ținut cont de nevoile sectorului și ale capitalului uman din domenii. Viziunile acesteia, fiind flexibile, vor permite dezvoltarea unor domenii culturale și decadența altora. Politicile trasate în prezenta Strategie formează cadrul pentru elaborarea și implementarea politicilor lipsite de ideologii, de dogmatizare sau centralizare a statului asupra sectorului cultural.

VIZIUNEA STRATEGIEI

Până la 31 decembrie 2020, Republica Moldova va dispune de un sector cultural consolidat, independent și creativ, de un patrimoniu cultural protejat și integrat în politicile publice naționale și regionale, inclusiv în activitățile de dezvoltare durabilă: educaționale, sociale, economice, turistice și de mediu.

SCOPUL STRATEGIEI

Scopul Strategiei rezidă în asigurarea unui mediu cultural viabil, prin crearea unui cadru adecvat de politici publice, formarea unui sistem funcțional de conservare și punere în valoare a patrimoniului cultural, promovarea

creativității, dezvoltarea industriilor culturale, eficientizarea managementului cultural, pentru creșterea calității vieții cetățenilor, a spiritului de toleranță și a coeziunii sociale.

OBIECTIVUL GENERAL 1. SALVGARDAREA PATRIMONIULUI CULTURAL NAȚIONAL ÎN TOATĂ DIVERSITATEA LUI

Obiectivul specific 1.1. Formarea unui sistem de documentare și evidență a patrimoniului cultural, astfel încât, pînă în anul 2020, obiectele de patrimoniu național să fie inventariate, documentate, expertizate și clasate în proporție de 80 %.

Acțiunile prioritare:

- 1) inventarierea și documentarea patrimoniului cultural național;
- 2) expertizarea și clasarea patrimoniului cultural național;
- 3) formarea registrelor patrimoniului cultural național;
- 4) formarea cadastrelor patrimoniului cultural imobil și memorial.

Rezultatele scontate:

- 1) patrimoniu cultural național inventariat;
- 2) patrimoniu cultural național documentat;
- 3) patrimoniu cultural național expertizat și clasat;
- 4) sistem de evidență a patrimoniului cultural național creat;
- 5) registre ale patrimoniului cultural național create;
- 6) cadastre ale patrimoniului cultural imobil și memorial create;

Obiectivul specific 1.2. Crearea unui sistem de conservare și protejare a patrimoniului cultural, astfel încât, pînă în anul 2020, obiectele acestuia să fie protejate integral și restaurate/revitalizate în proporție de 50 %.

Acțiunile prioritare:

- 1) elaborarea cadrului legal adecvat pentru conservarea și protejarea patrimoniului cultural național;
- 2) crearea unui sistem eficient de protejare a patrimoniului cultural național;
- 3) crearea sistemului instituțional de conservare, restaurare a patrimoniului cultural național;
- 4) formarea și dezvoltarea sistemului de inspectare și monitorizare a patrimoniului cultural național;
- 5) formarea unui sistem de proiectare și restaurare a obiectelor de patrimoniu cultural bazat exclusiv pe specialiști atestați în domeniu;
- 6) formarea unui sistem de salvare și revitalizare a patrimoniului cultural aflat în pericol de dispariție;
- 7) dezvoltarea colecțiilor naționale de patrimoniu cultural mobil din cadrul muzeelor.

Rezultatele scontate:

- 1) cadru legal și normativ pe domeniu elaborat;
- 2) sistem de conservare, restaurare a patrimoniului cultural național creat;
- 3) sistem de inspectare, monitorizare a patrimoniului cultural național creat;
- 4) sistem instituțional de protejare și restaurare a patrimoniului cultural funcțional;
- 5) patrimoniu cultural revitalizat și salvagardat;
- 6) comunități/persoane purtătoare de patrimoniu cultural imaterial identificate, stimulate și protejate;
- 7) colecții publice de patrimoniu mobil dezvoltate și securizate;
- 8) cadre în domeniul proiectării și restaurării patrimoniului cultural calificate.

Obiectivul specific 1.3. Valorificarea și integrarea patrimoniului cultural în politicile publice, astfel încât, pînă în anul 2020, 30% din acesta să fie valorificat în activități de dezvoltare durabilă: educaționale, sociale, economice, turistice și de mediu.

Acțiunile prioritare:

- 1) integrarea patrimoniului cultural în sistemul național de educație;

2) integrarea patrimoniului cultural în politici publice, planuri de amenajare a teritoriului și de dezvoltare durabilă, în activități sociale, economice și de mediu, naționale și comunitare, în conformitate cu recomandările UNESCO;

- 3) valorificarea turistică a patrimoniului cultural național;
- 4) valorificarea cultural-științifică a patrimoniului cultural;
- 5) popularizarea și promovarea patrimoniului cultural național.

Rezultatele scontate:

- 1) sistem educațional național axat pe valorile patrimoniului cultural național instituit;
- 2) patrimoniu cultural național integrat în proiectele și programele de dezvoltare națională și comunitară;
- 3) patrimoniu cultural național integrat în politici de mediu și de dezvoltare durabilă;
- 4) patrimoniu cultural național integrat în proiectele de dezvoltare turistică;
- 5) repertorii/atlasuri ale patrimoniului cultural național elaborate și publicate;
- 6) societate conștientă de valoarea socială a patrimoniului cultural.

OBIECTIVUL GENERAL 2. ASIGURAREA CIRCULAȚIEI REALE ȘI VIRTUALE A PRODUSULUI CULTURAL

Obiectivul specific 2.1. Dezvoltarea infrastructurii instituțiilor culturale, astfel încât, anual, 3% din instituțiile din țară să devină centre comunitare multifuncționale

Acțiunile prioritare:

- 1) realizarea studiilor de oportunitate și fezabilitate a instituțiilor culturale;
- 2) reabilitarea tehnică și modernizarea instituțiilor culturale;
- 3) implementarea reformei caselor de cultură și transformarea acestora în centre comunitare;
- 4) implementarea reformei sistemului bibliotecar prin transformarea bibliotecilor în centre infodocumentare;
- 5) asigurarea cadrului legislativ-normativ adecvat pentru instituțiile de cultură de nivel local;
- 6) promovarea parteneriatelor public-private pentru rețeaua de instituții culturale.

Rezultatele scontate:

- 1) instituții culturale asigurate tehnic, reparate și modernizate;
- 2) case de cultură transformate în centre comunitare;
- 3) biblioteci transformate în centre de prestare de servicii populației;
- 4) parteneriate public-private create.

Obiectivul specific 2.2. Crearea rețelelor virtuale ale instituțiilor și produselor culturale, astfel încât, până în anul 2020, toate categoriile de patrimoniu cultural, inclusiv colecțiile muzeelor și fondurile bibliotecilor, să fie digitizate, iar sistemul informațional din domeniul culturii să devină funcțional

Acțiunile prioritare:

- 1) digitizarea patrimoniului cultural;
- 2) formarea sistemului informațional unic al domeniului culturii;
- 3) formarea Muzeului Virtual Național;
- 4) digitizarea fondurilor bibliotecilor și asigurarea rețelei de împrumut digital interbibliotecar;
- 5) formarea bibliotecii virtuale;
- 6) crearea e-serviciilor în domeniul culturii;
- 7) instruirea angajaților instituțiilor culturale în domeniul tehnologiilor informaționale.

Rezultatele scontate:

- 1) sistem informațional e-patrimoniu creat;
- 2) sistem informațional e-cultura creat;

- 3) colecții muzeale digitizate;
- 4) Muzeul Virtual Național creat;
- 5) biblioteca virtuală funcțională;
- 6) e-servicii în cultură implementate;
- 7) angajați în domeniul IT, instruiți și servicii electronice prestate;
- 8) instituții asigurate cu utilaj digital.

OBIECTIVUL GENERAL 3. CREȘTEREA PONDERII ECONOMICE A SECTORULUI CULTURAL ȘI A INDUSTRIILOR CREATIVE

Obiectivul specific 3.1. Asigurarea unui management bazat pe performanță în toate instituțiile culturale finanțate de către stat, astfel încât, până în anul 2020, în toate instituțiile culturale să fie implementat sistemul de management bazat pe performanțe.

Acțiunile prioritare:

- 1) elaborarea cadrului legislativ și normativ referitor la managementul bazat pe performanță în instituțiile culturale;
- 2) elaborarea caietelor de management pentru fiecare tip de instituție culturală;
- 3) evaluarea capacităților de management și marketing cultural ale administratorilor instituțiilor de cultură;
- 4) dezvoltarea abilităților de management și marketing cultural ale administratorilor instituțiilor de cultură;
- 5) reorganizarea învățământului artistic pentru asigurarea calității formării profesioniștilor în domeniul culturii.

Rezultatele scontate:

- 1) cadru legislativ și normativ în domeniu creat;
- 2) management bazat pe performanță în toate instituțiile finanțate de stat implementat;
- 3) centru de formare continuă în domeniul culturii și patrimoniului creat;
- 4) manageri/administratori instruiți și motivați pentru dezvoltarea propriei instituții;
- 5) învățământ artistic racordat la cerințele pieței forței de muncă.

Obiectivul specific 3.2. Implementarea modelelor de finanțare flexibile pentru susținerea politicilor culturale și a priorităților timpului, astfel încât ponderea instituțiilor independente din sector care primesc finanțare din buget să crească cu 3% anual, iar în 2020 să constituie minimum 21%.

Acțiunile prioritare:

- 1) elaborarea cadrului legislativ și normativ pentru finanțarea pe bază de proiecte și priorități ale sectorului;
- 2) stabilirea parteneriatelor viabile între administrația publică locală și Ministerul Culturii în vederea identificării fondurilor suplimentare;
- 3) identificarea mecanismelor pentru creșterea numărului de parteneriate cu mediul de afaceri;
- 4) elaborarea unei strategii de comunicare cu instituțiile independente din domeniu;
- 5) monitorizarea continuă a raportului dintre resursele utilizate și veniturile instituțiilor culturale pentru a asigura sustenabilitatea acestora;
- 6) modificarea modului de finanțare a instituțiilor teatral-concertistice;
- 7) introducerea granturilor multianuale pentru instituțiile teatral concertistice și pentru industria cinematografică.

Rezultatele scontate:

- 1) instituții independente puternice, cu impact în domeniul social;
- 2) pondere a sectorului cultural în rezolvarea problemelor comunității și a țării crescută;
- 3) modele de finanțare ajustate cerințelor pieței culturale și a timpului.

Obiectivul specific 3.3. Crearea condițiilor pentru dezvoltarea antreprenorială a culturii și a industriilor

culturale, astfel încât în anul 2020 ponderea culturii la formarea PIB-ului să constituie 3%.

Acțiunile prioritare:

- 1) elaborarea cadrului legislativ și normativ în domeniul industriilor creative și culturale;
- 2) crearea bazei de date a instituțiilor cu potențial economic;
- 3) elaborarea unui studiu cu privire la piața culturală din țară;
- 4) promovarea exportului serviciilor și bunurilor culturale;
- 5) facilitarea afacerilor în domeniul cultural prin crearea de parteneriate cu Ministerul Economiei;
- 6) crearea conexiunilor dintre meșterii populari și diaspora moldovenească pentru promovarea produselor culturale naționale în țările străine;
- 7) crearea condițiilor pentru dezvoltarea industriei filmului în țară;
- 8) identificarea produselor potențiale care să constituie brand de țară prin crearea parteneriatelor cu autoritățile, artiștii și firmele de design;
- 9) identificarea mecanismelor de suport pentru promovarea excelenței în domeniul meșteșugurilor;
- 10) promovarea produsului cultural prin instituirea premiilor guvernamentale și promovarea excelenței în plan național.

Rezultatele scontate:

- 1) pondere a afacerilor culturale în formarea PIB crescută;
- 2) industrii culturale dezvoltate și impactul economic crescut ;
- 3) număr de locuri de muncă în sectorul cultural crescut;
- 4) număr de afaceri cu specific cultural crescut;
- 5) mecanisme legale de dezvoltarea industriilor culturale aprobate și implementate;
- 6) număr de artiști/instituții cu stagii de mobilitate crescut;
- 7) industrie cinematografică dezvoltată;
- 8) produse de țară identificate și promovate;
- 9) rețea de instituții teatral-concertistice reorganizată;
- 10) mecanism de suport pentru promovarea excelenței în domeniul meșteșugurilor identificat și implementat;
- 11) premii pentru diverse produse culturale instituite și promovate.

OBIECTIVUL GENERAL 4. CREȘTEREA CONTRIBUȚIEI SECTORULUI CULTURAL ÎN DEZVOLTAREA COEZIUNII SOCIALE

Obiectivul specific 4.1. Creșterea progresivă a participării la activitățile culturale a cetățenilor, astfel încât, pînă în anul 2020, rata de participare să constituie cel puțin 40% din populație, iar consumul cultural să crească cu 1% anual.

Acțiunile prioritare:

- 1) elaborarea Strategiei de promovare a cărții și lecturii;
- 2) promovarea acțiunilor organizațiilor nonguvernamentale din domeniul culturii pentru sporirea participării culturale;
- 3) diversificarea serviciilor oferite de muzee, biblioteci, teatre și instituții concertistice;
- 4) încurajarea participării tinerilor la acțiunile culturale și luarea deciziilor în stabilirea priorităților locale;
- 5) stimularea educației artistice nonformale și a schimbului de bune practici la nivel regional și local;
- 6) realizarea studiilor de monitorizare a participării la acțiunile culturale;
- 7) creșterea gradului de informare al populației cu privire la serviciile culturale locale, regionale și naționale;
- 8) creșterea mobilității artiștilor și a formațiilor artistice la nivel local;
- 9) cartografierea potențialului cultural și a resurselor la nivel local și național;

10) dezvoltarea dialogului și a cooperării locale prin dezvoltarea unui parteneriat constructiv cu factorii de decizie;

11) identificarea unui sistem eficient de colectare și diseminare a informației și statisticii referitoare la activitățile culturale și participarea cetățenilor;

12) asigurarea participării efective a reprezentanților minorităților naționale la elaborarea și implementarea politicilor relevante.

Rezultatele scontate:

- 1) servicii culturale diversificate și flexibile pentru toți cetățenii;
- 2) strategie de promovare a cărții și lecturii elaborată și implementată;
- 3) consum cultural *per capita* crescut;
- 4) grad de intoleranță al cetățenilor redus;
- 5) potențial cultural și de resurse cartografiat;
- 6) grad de participare a cetățenilor la activitățile culturale și de recreere crescut.

Obiectivul specific 4.2. Maximizarea beneficiilor sociale ale culturii, astfel încât gradul de intoleranță al cetățenilor din țară să scadă cu 2% anual și cu minimum 14% până în anul 2020.

Acțiunile prioritare:

1) elaborarea unui plan de acțiuni pentru promovarea incluziunii sociale prin cultură, în parteneriat cu Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei;

2) dezvoltarea parteneriatelor de incluziune socială cu școlile, autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile culturale;

3) implicarea organizațiilor independente în promovarea drepturilor omului și a egalității prin cultură;

4) realizarea unei evaluări a contribuției artei la diminuarea și prevenirea criminalității;

5) dezvoltarea, în comun cu Ministerul Afacerilor Interne, a unui program de prevenire a criminalității prin artă;

6) creșterea numărului de evenimente culturale, cu atragerea voluntarilor din diferite localități;

7) măsurarea și raportarea progresului de reducere a excluziunii culturale rezultată din discriminarea în bază de rasă, limbă, origine națională sau etnică, religie, factori economici sau educaționali;

8) promovarea învățării pe parcursul întregii vieți cu ajutorul artei și al patrimoniului cultural;

9) elaborarea, în parteneriat cu Ministerul Educației, a unui program de educație artistică pentru elevi;

10) promovarea activităților culturale care cultivă înțelegerea și toleranța la toate nivelurile: interpersonală, intercomunitară, la nivel național și între diverse națiuni, indiferent de rasă, etnie sau religie – conform Pactului privind drepturile economice, sociale și culturale.

Rezultatele scontate:

1) plan de acțiuni pentru promovarea incluziunii sociale prin cultură elaborat și implementat;

2) parteneriate dintre diferiți actori sociali create;

3) program de prevenire a criminalității prin artă elaborat și implementat;

4) număr de persoane tolerante crescut;

5) incluziune socială promovată, evaluată și recunoscută;

6) școli-pilot pentru protecția patrimoniului cultural și pentru dezvoltarea artistică în întreaga țară identificate.

Obiectivul specific 4.3. Restabilirea spațiului cultural unic pe cele două maluri ale Nistrului prin implementarea anuală a patru proiecte culturale comune și crearea a șase rute turistice.

Acțiunile prioritare:

1) fortificarea cooperării dintre instituțiile culturale de pe ambele maluri ale Nistrului prin susținerea inițiativelor artistice independente, axate pe crearea de programe comune pentru tineret și stimularea creativității artistice;

2) promovarea dialogului intercultural prin susținerea proiectelor comune în domeniul artei contemporane, prin organizarea de concerte, festivaluri de film, producții de teatru, expoziții și alte inițiative comune;

3) dezvoltarea capacităților pentru salvagardarea patrimoniului cultural prin (i) fortificarea capacităților organizatorice și operaționale; (ii) cartografierea patrimoniului cultural; (iii) realizarea unui program coerent de lucru și a unei strategii cu o abordare integrată a patrimoniului cultural și natural pentru îmbunătățirea planificării și gestionării acestuia; (iv) fortificarea măsurilor pentru reabilitarea lui pe ambele maluri ale Nistrului.

Rezultatele scontate:

- 1) parteneriate dintre diferiți actori culturali create;
- 2) evenimente culturale comune organizate;
- 3) mecanisme de dezvoltare a industriilor culturale implementate;
- 4) proiecte de reabilitare a patrimoniului cultural identificate și finanțate;
- 5) proiecte axate pe dezvoltarea turismului cultural identificate și finanțate;
- 6) mecanisme pentru gestionarea și salvagardarea patrimoniului cultural îmbunătățite.

Obiectivul specific 4.4. Stabilirea și dezvoltarea conexiunilor cu diaspora moldovenească, astfel încât anual să fie organizate câte cinci proiecte comune cu diaspora din diferite țări.

Acțiunile prioritare:

- 1) stabilirea parteneriatului cu Biroul pentru Relații cu Diaspora;
- 2) identificarea celor mai importante comunități de conaționali în țările lumii;
- 3) elaborarea unui plan de promovare a tradițiilor și a patrimoniului cultural în țările în care este prezentă diaspora;
- 4) promovarea învățării limbii și a specificului național, a tradițiilor în diasporă;
- 5) colaborarea cu reprezentanții diasporei în proiecte comune;
- 6) organizarea în comun a evenimentelor internaționale.

Rezultatele scontate:

- 1) rețea de comunicare cu diaspora realizată;
- 2) cultură și arte tradiționale în diasporă promovate;
- 3) școli nonformale de studiere a tradițiilor naționale create;
- 4) imaginea țării promovată prin evenimente comune.

Obiectivul specific 4.5. Consolidarea cooperării internaționale în domeniul culturii, astfel încât, anual, zece artiști să participe la programele culturale comune și să fie finanțat un proiect cultural internațional.

Acțiunile prioritare:

- 1) dezvoltarea și promovarea brandbookului de țară, în parteneriat cu autoritățile administrative relevante;
- 2) promovarea Republicii Moldova ca locație de filmare;
- 3) identificarea surselor de finanțare a programelor de mobilitate pentru artiști;
- 4) crearea mecanismului de circulație liberă a operelor de artă;
- 5) dezvoltarea relațiilor cu organisme internaționale în privința dezvoltării industriilor culturale, a protejării patrimoniului cultural și a promovării diversității culturale;
- 6) crearea și asigurarea asistenței necesare centrelor culturale și informaționale în țările cu care sunt încheiate acorduri de colaborare bilaterală;
- 7) susținerea tinerelor talente din domeniul culturii și artelor, finanțarea burselor de studii în țară și peste hotare, acordarea premiilor și diplomelor laureaților concursurilor și festivalurilor internaționale;
- 8) extinderea colaborării la nivel multilateral și asociativ pentru integrarea la nivel regional și european;
- 9) inițierea negocierilor, semnarea, ratificarea, aprobarea acordurilor de colaborare bilaterală cu alte state;
- 10) inițierea negocierilor, aderarea, semnarea, ratificarea, aprobarea tratatelor multilaterale sub egida Consiliului Europei, Organizației Națiunilor Unite și a **Comunității Statelor Independente**;

11) participarea activă în cadrul programelor de reabilitare a patrimoniului cultural ale Consiliului European – Uniunii Europene;

12) aderarea la acordul parțial extins privind rutele culturale ale Consiliului European.

Rezultatele scontate:

- 1) brandbook de țară dezvoltat și promovat;
- 2) surse de finanțare a mobilității identificate și utilizate;
- 3) mecanism de circulație liberă a artiștilor și a operelor de artă funcțional;
- 4) centre culturale susținute;
- 5) premii și burse anuale acordate.

IMPACTUL ȘI COSTURILE DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI

În prezenta Strategie, rezultatele sunt măsurate în termenii politicilor publice cu specific cultural.

Calitatea produsului artistic este percepută ca măsură a activităților creative inovatoare și exprimată prin:

- 1) număr de ateliere de artă contemporană;
- 2) număr de instituții culturale cu infrastructura modernizată.

Accesul la produsul cultural este perceput ca măsură a participării la activitățile culturale și exprimat în numărul de consumatori ai produsului cultural pe domenii artistice.

Impactul produsului cultural este perceput ca măsură a impactului social al culturii asupra transformărilor sociale, rezultate din activitățile economice culturale, exprimat în numărul de consumatori ai produsului cultural și numărul de acțiuni pe domenii artistice.

Valoarea produsului cultural ca măsură a valorii economice a culturii și a valorizării culturii în societate este determinată în:

- 1) cheltuielile lunare pentru serviciile culturale și recreere per capita;
- 2) creșterea investițiilor în cultură;
- 3) creșterea numărului de monumente istorice salvate și reabilite.

Drept rezultat al implementării Strategiei, Republica Moldova va dispune de:

- 1) un sistem cultural dezvoltat și independent;
- 2) un patrimoniu cultural protejat;
- 3) un consum cultural crescut;
- 4) infrastructură reală și virtuală pentru producerea, distribuirea și consumul produsului cultural;
- 5) industrii culturale dezvoltate;
- 6) societate tolerantă incluzivă.

Costurile implementării Strategiei sunt estimate și prezentate în Planul de acțiuni pentru implementarea acesteia și reprezintă aproximativ un total de 1757,93 mil. lei.

Costurile implementării vor fi acoperite din:

- 1) bugetul de stat, în limita alocațiilor prevăzute în legea anuală a bugetului;
- 2) bugetul unităților administrativ-teritoriale, pentru realizarea obiectivelor ce țin de dezvoltarea infrastructurii locale și susținerea acțiunilor culturale locale;
- 3) contribuțiile sectorului privat;
- 4) sponsorizările, proiectele tehnice de suport din partea organizațiilor internaționale.

Indicatorii specifici de progres sunt precizați în Planul de acțiuni pentru fiecare obiectiv și acțiune implementate.

Etapele de implementare a Strategiei

Strategia nu are etape distincte de implementare. Toate perioadele în care vor fi implementate acțiunile sunt prezentate în Planul de acțiuni aferent.

MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA IMPLEMENTĂRII STRATEGIEI

Monitorizarea reprezintă o analiză periodică a progreselor implementării obiectivelor/acțiunilor. Acest proces se va efectua în baza acțiunilor incluse și a rezultatelor propuse în Planul de acțiuni privind implementarea Strategiei.

Strategia de Dezvoltare a Culturii „Cultura 2020” cuprinde o perioadă de șapte ani. Evaluarea anuală se va realiza la finele fiecărui an, iar rezultatele acesteia se vor include în Raportul anual de monitorizare, care se va elabora anual pentru a stabili gradul de realizare a planului. Raportul anual de evaluare va indica atât realizările, cât și eșecurile referitoare la implementarea Planului de acțiuni privind implementarea Strategiei. Acesta reprezintă o analiză mai detaliată decât monitorizarea, deoarece include cauzele/factorii care au determinat succesele sau insuccesele, precum și unele măsuri mai eficiente pentru anul următor.

Dacă în procesul de monitorizare se identifică necesitatea realizării unor măsuri corective, acestea se includ în planul anual al autorității pentru anul următor, iar dacă în procesul de monitorizare se va confirma faptul că realizarea obiectivelor stipulate în Strategie se desfășoară în conformitate cu scopurile inițiale, aceasta se va menționa în rapoartele anuale.

Evaluarea finală a Strategiei va fi realizată în anul 2020. Scopul acestei evaluări constă în stabilirea gradului de realizare a obiectivelor, a impactului obținut și a schimbărilor care s-au produs. Aceasta va include rezultatul consultărilor interne și externe pentru asigurarea obiectivității și imparțialității.

Prioritățile din Strategia de Dezvoltare a Culturii „Cultura 2020” vor servi drept bază pentru Cadrul Bugetar pe Termen Mediu.

Monitorizarea implementării Strategiei îi revine Ministerului Culturii, care urmează să informeze Guvernul și societatea despre rezultatele obținute, problemele nesoluționate și perspectivele de dezvoltare.

Pentru eficientizarea procesului de monitorizare, urmează a fi creat un grup de monitorizare și evaluare, constituit atât din funcționari publici din autoritățile administrative publice centrale și autoritățile administrației publice locale, cât și din reprezentanți ai societății civile, conducători ai instituțiilor de cultură.

Responsabilitatea pentru implementarea prezentei Strategii aparține tuturor instituțiilor și autorităților responsabile nominalizate în aceasta.

Finanțarea se va efectua în limita alocațiilor bugetare, prin proiecte și programe de asistență tehnică, granturi, proiecte privind dezvoltarea parteneriatelor public-private, sponsorizări și alte surse acceptate în condițiile legii.

RISCURILE ȘI MĂSURILE DE PREVENIRE ÎN PROCESUL DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI

Luând în considerație aprobarea Strategiei Naționale privind Descentralizarea pentru anii 2012-2015 și adoptarea Legii cu privire la finanțele publice locale, există riscuri administrative și financiare privind implementarea prezentei Strategii.

Riscurile financiare

Unele proiecte prevăzute de Strategie presupun anumite alocații financiare, fără de care realizarea acestora va fi imposibilă. Această categorie include dotarea structurilor administrative și a instituțiilor de cultură cu tehnică de calcul și produse soft; normalizarea procesului de constituire și menținere la nivel adecvat a colecțiilor muzeelor și bibliotecilor; revitalizarea lăcașelor de cultură în localitățile unde acest proces este rentabil și benefic comunității. Prevenirea acestui risc se poate face prin identificarea surselor externe (donatori, proiecte de asistență), precum și prin sporirea eficienței cheltuielilor din sistem.

Riscurile politico-administrative

Din această categorie de riscuri fac parte inerția funcționarilor publici responsabili de implementarea integrală sau sectorială a Strategiei, lipsa de continuitate în implementare în caz de schimbare a factorilor de decizie și diminuarea importanței mediului și procesului cultural pentru dezvoltarea țării.

Ca și orice inovație, Strategia urmează să depășească obstacolele din procesul de implementare cauzate de cunoașterea slabă a cadrului legislativ și normativ, metodele învechite de lucru ale funcționarilor publici, cunoașterea redusă a tehnologiilor informaționale, lipsa de motivare personală și de inițiativă în realizarea proiectelor prevăzute de aceasta etc. Riscul va fi prevenit prin consolidarea capacităților tuturor factorilor implicați în implementarea strategiei.

O rezistență considerabilă poate să genereze proiectul de atribuire Autorității Naționale pentru protejarea și salvagardarea patrimoniului cultural a unor drepturi de constrângere, de aplicare a amenziilor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legislative de protejare a monumentelor cu valoare cultural-istorică.

Pentru prevenirea riscurilor de rezistență a actorilor implicați, în special în zona în care vor avea loc reforme, Strategia prevede un plan de acțiuni comunicative, realizat în câteva etape: etapa de preimplementare a strategiei, etapa primară de implementare (elaborarea documentelor legislative-normative), etapa de realizare a reformelor și etapa de finalizare a implementării. Pentru fiecare etapă sunt prevăzute campanii on-line și off-line cu reprezentanți ai autorităților, instituțiilor de cultură și ai sectorului asociativ din domeniu.

Anexa nr.2
la Hotărârea Guvernului nr. 271
din 9 aprilie 2014

PLANUL DE ACȚIUNI
privind implementarea Strategiei de Dezvoltare a Culturii „Cultura 2020”

Obiectivele generale/specifice	Acțiunile specifice	Resursele financiare (milioane lei)							Responsabili	Indicatorii de monitorizare
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. Salvagardarea patrimoniului cultural național în toată diversitatea lui										
1.1. Formarea unui sistem de documentare și evidență a patrimoniului cultural, astfel încât, până în anul 2020, obiectele de patrimoniu național să fie inventariate, documentate, expertizate și clasate în proporție de 80%.	Inventarierea și documentarea patrimoniului cultural național									
	Inventarierea și documentarea patrimoniului cultural imaterial: național;	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	Ministerul Culturii; Academia de Științe a Moldovei	30 de elemente documentate anual; Inventar creat
	local (34 unit.)	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	Autoritățile administrației publice locale	34 de inventare create
	Inventarierea și documentarea patrimoniului arheologic imobil național	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	Ministerul Culturii; Academia de Științe a Moldovei	8000 de situri, documentate; inventar elaborat
	Inventarierea și documentarea peisajelor culturale naționale		0,05	0,05	0,05	0,05	0,05		Ministerul Culturii; Ministerul Mediului; Agenția „Moldsilva”	50 peisaje culturale documentate
	Inventarierea și documentarea patrimoniului cultural construit: național;	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	Ministerul Culturii; Academia de Științe a Moldovei	2000 de obiecte documentate; inventar creat
	local (38 unit.)	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	Autoritățile administrației publice locale	383 inventare create
	Inventarierea și documentarea monumentelor de for public:									
	naționale,	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	Ministerul Culturii; Academia de Științe a Moldovei	1000 de obiecte documentate
	locale (38 unit.)	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	Autoritățile administrației publice locale	38 de inventare create
Documentarea patrimoniului mobil:										
muzee naționale;	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	Ministerul Culturii	Obiecte documentate în proporție de 100%; inventar național creat	
muzee locale	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	Autoritățile administrației publice locale	Obiecte documentate în proporție de 100%	
Documentarea patrimoniului audiovizual	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	Ministerul Culturii; Instituția Publică Națională a Audiovizualului Compania „Teleradio-Moldova”	Patrimoniu documentat în proporție de 100%	
Documentarea mormintelor de război și a complexelor comemorative	0,1	0,1	0,1					Ministerul Culturii; Ministerul Apărării	Obiecte documentate în proporție de 100%	
Instituirea sistemului de expertizare a patrimoniului cultural, formarea rețelelor de experți naționali atestați	0,05	0,05	0,05						Sistem de experți național creat	
Formarea/actualizarea registrelor patrimoniului cultural național:										
Registrul patrimoniului cultural imaterial:										
național;	0,1	0,1						Ministerul Culturii; Academia de Științe a Moldovei	Registru aprobat	
local (34 unit.)	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	Autoritățile	34 de registre	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
									administrației publice locale	aprobate
	Registrul Arheologic Național	0,15	0,15						Ministerul Culturii	Registrul aprobat
	Registrul peisajelor culturale			0,05	0,05				Ministerul Culturii; Ministerul Mediului; Agenția „Moldsilva”	Registrul aprobat
	Registrul monumentelor istorice:									
	național;	0,1	0,1						Ministerul Culturii	Registrul aprobat
	local (38 unit.)	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12	0,12	Autoritățile administrației publice locale	38 de registre aprobate
	Registrul monumentelor de for public:									
	național;	0,02	0,02	0,02					Ministerul Culturii; Academia de Științe a Moldovei	registru aprobat
	local (38 unit.)	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	Autoritățile administrației publice locale	38 de registre aprobate
	Registrul patrimoniului mobil	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	Ministerul Culturii	Registrul elaborat
	Registrul patrimoniului audiovizual	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	Ministerul Culturii; Academia de Științe a Moldovei; Instituția Publică Națională a Audiovizualului Compania „Teleradio-Moldova”	Registrul elaborat
	Registrul mormintelor de război și al complexelor memoriale	0,02	0,02						Ministerul Culturii; Ministerul Apărării	Registrul aprobat
	Formarea cadastrelor patrimoniului cultural imobil:									
	Cadastrul arheologic	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	Ministerul Culturii; Agenția Relații Funciare și Cadastru	Cadastru creat
	Cadastrul peisajelor culturale			0,05	0,05	0,05	0,05		Ministerul Culturii; Agenția Relații Funciare și Cadastru	Cadastru creat
	Cadastrul monumentelor istorice	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	Ministerul Culturii; Agenția Relații Funciare și Cadastru	Cadastru creat
	Cadastrul monumentelor de for public	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	Ministerul Culturii; Agenția Relații Funciare și Cadastru	Cadastru creat
	Cadastrul mormintelor de război și al complexelor memoriale	0,02	0,02	0,02	0,02				Ministerul Culturii; Ministerul Apărării	Cadastru creat
1.2. Crearea unui sistem de conservare și protejare a patrimoniului cultural, astfel încât, pînă în 2020, obiectele acestuia să fie protejate integral și restaurate/revitalizate în proporție de 50 %.	Elaborarea cadrului legal adecvat pentru conservarea și protejarea patrimoniului cultural național								Ministerul Culturii	Acte normative aprobate; proiecte de legi aprobate
	Crearea unui sistem eficient de protejare a patrimoniului cultural național									
	Responsabilizarea persoanelor juridice și fizice în problema protejării patrimoniului cultural	*	*	*	*	*	*	*	Ministerul Culturii; autoritățile administrației publice locale	Acorduri de protejare a patrimoniului cultural semnate
	Instalarea indicațiilor protective la site-urile arheologice	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	Ministerul Culturii	50 de indicațiuni la site-urile arheologice instalate anual
	Instalarea indicațiilor protective la monumentele istorice	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	Ministerul Culturii	Indicațiuni la monumente istorice, instalate în proporție de 100%
	Contracarea „arheologiei ilegale”	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	Ministerul Culturii; autoritățile administrației publice	Patrimoniu arheologic salvat

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
									locale; Ministerul Afacerilor Interne	
	Modernizarea sistemului de securitate a patrimoniului cultural mobil din muzee:									
	colecțiile muzeelor naționale (6 unit.);	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5			Ministerul Culturii	Instituții securizate în proporție de 100%
	colecțiile muzeelor locale (100 de muzee)	0,6	0,6	0,6	0,6	0,6	0,6	0,6	Autoritățile administrației publice locale	Instituții securizate în proporție de 100%
	Crearea sistemului instituțional de conservare, restaurare a patrimoniului cultural național									
	Elaborarea și promovarea programului național de conservare, restaurare a patrimoniului cultural	*	*	*	*	*	*	*	Ministerul Culturii	Program elaborat și actualizat anual
	Formarea capacităților instituționale necesare pentru restaurarea monumentelor istorice și de for public	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	Ministerul Culturii	Institutul Monumentelor creat
	Restaurarea și revitalizarea patrimoniului cultural construit și de for public	15,0	20,0	25,0	25,0	30,0	30,0	35,0	Ministerul Culturii	5-10 monumente restaurate și revitalizate anual
	Dezvoltarea capacităților pentru conservarea-restaurarea patrimoniului mobil	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	Ministerul Culturii	7 laboratoare de conservare-restaurare create și reutilizate
	Conservarea și restaurarea patrimoniului cultural mobil din domeniul public	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	Ministerul Culturii	Număr de obiecte conservate-restaurate crescut anual cu 5%
	Revitalizarea complexelor meomoriale de război:									
	naționale;	1,0	1,2	1,5	1,7	2,0	2,2	2,5	Ministerul Culturii	4-8 complexe revitalizate anual
	locale	3,0	3,0	4,0	4,0	5,0	5,0	5,5	Autoritățile administrației publice locale	12-20 complexe revitalizate anual
	Formarea și dezvoltarea sistemului de inspectare și monitorizare a patrimoniului cultural național									
	Inspectarea patrimoniului imaterial	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	Ministerul Culturii; autoritățile administrației publice locale	800 de elemente de patrimoniu cultural inspectate și monitorizate
	Inspectarea patrimoniului arheologic și a peisajelor culturale	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	Ministerul Culturii	8000 de site-uri inspectate și monitorizate
	Inspectarea monumentelor istorice și de for public	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	Ministerul Culturii	3000 de monumente inspectate și monitorizate
	Formarea unui sistem de proiectare și restaurare a obiectelor de patrimoniu cultural bazat exclusiv pe specialiști atestați în domeniul patrimoniului cultural									
	Formarea și dezvoltarea registrelor specialiștilor atestați în domeniul proiectării și restaurării monumentelor	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	Ministerul Culturii	Registre create

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	Formarea Centrului de formare profesională a specialiștilor în domeniul conservării, restaurării monumentelor istorice	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	Ministerul Culturii; Ministerul Educației	Cadre formate	
	Formarea unui sistem de salvare și revitalizare a patrimoniului cultural aflat în pericol de dispariție										
	Revitalizarea patrimoniului cultural imaterial aflat în pericol de dispariție	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	Ministerul Culturii	5 elemente de patrimoniu cultural revitalizate și salvate anual	
	Cercetarea și salvarea patrimoniului arheologic aflat sub impact antropoc, natural	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	Ministerul Culturii	15 site-uri salvate și cercetate anual	
	Dezvoltarea colecțiilor de patrimoniu cultural mobil din cadrul muzeelor naționale prin sistemul de achiziții	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	Ministerul Culturii	Număr de colecții crescut cu 2 % anual	
1.3. Valorificarea și integrarea patrimoniului cultural în politicile publice, astfel încât, până în anul 2020, 30 % din acesta să fie valorificat în activități de dezvoltare durabilă: educaționale, sociale, economice, turistice și de mediu.	Integrarea patrimoniului cultural în sistemul național de educație										
	Integrarea patrimoniului cultural național în curricula școlară și universitară	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	Ministerul Educației; Ministerul Culturii	Sistem educațional axat pe valori naționale instituit	
	Atragerea elevilor și studenților în procesul de protejare a patrimoniului cultural	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	Ministerul Educației; Ministerul Culturii	Sistem educațional axat pe valori naționale instituit	
	Instituirea și promovarea programelor de master: managementul patrimoniului cultural; restaurarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit; conservarea și valorificarea patrimoniului cultural imaterial	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	Ministerul Educației; Ministerul Culturii	3 programe noi create	
	Integrarea patrimoniului cultural în politici publice, planuri de amenajare a teritoriului și de dezvoltare durabilă, în activități sociale, economice și de mediu naționale și comunitare										
	Integrarea patrimoniului cultural în planuri de amenajare (plan urbanistic general, plan urbanistic urban, plan amenajare teritoriu) și dezvoltare durabilă	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	Ministerul Dezvoltării Regionale și Construcțiilor; autoritățile administrației publice locale	Politici publice axate pe valori tradiționale	
	Valorificarea turistică a patrimoniului cultural național										
	Încadrarea obiectelor de patrimoniu cultural în rutele turistice	*	*	*	*	*	*	*	*	Agencia Națională a Turismului; Ministerul Culturii	Turism axat pe valori tradiționale
	Valorificarea patrimoniului cultural național prin parteneriate public-private										
	Revitalizarea monumentelor istorice prin parteneriate public-private	*	*	*	*	*	*	*	*	Ministerul Culturii; Ministerul Economiei	Monumente revitalizate
	Valorificarea cultural-științifică a patrimoniului cultural										
	Atlas etnografic al Republicii Moldova	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,3	Ministerul Culturii; Academia de Științe a Moldovei	Atlas etnografic elaborat și publicat
	Repertoriile naționale ale	0,1	0,1	0,1	0,2	0,3	0,3	0,4	0,4	Ministerul Culturii;	3 repertorii

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	site-urilor arheologice, ale monumentelor istorice și de for public								Academia de Științe a Moldovei	elaborate și publicate
	Simpozioanele, colocviile, forumurile privind patrimoniul cultural național	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	Ministerul Culturii; Academia de Științe a Moldovei	Acțiuni științifice organizate
	Crearea arhivelor patrimoniului cultural național	0,2	0,2	0,2					Ministerul Culturii; Academia de Științe a Moldovei; Ministerul Economiei	Arhive de patrimoniu create
	Popularizarea și promovarea patrimoniului cultural național									
	Elaborarea, publicarea materialelor promoționale, a filmelor documentare privind patrimoniul cultural național	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	Ministerul Culturii	Materiale promoționale publicate; filmele documentare elaborate
	Promovarea patrimoniului cultural imobil și imaterial în Lista Patrimoniului Mondial UNESCO	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	Ministerul Culturii	Obiectele de patrimoniu național înscrise în lista UNESCO
2. Asigurarea circulației reale și virtuale a produsului cultural										
2.1. Dezvoltarea infrastructurii instituțiilor culturale, astfel încât, anual, 3% din instituțiile din țară să devină centre comunitare multifuncționale.	Realizarea studiilor de oportunitate și fezabilitate a instituțiilor culturale (case de cultură, biblioteci, instituții teatral-concertistice)	*	*	*	*	*	*	*	Ministerul Culturii; autoritățile administrației publice locale	Studii de fezabilitate realizate
	Identificarea instituțiilor care trebuie să fie reparate și reutilitate	*	*						Ministerul Culturii; autoritățile administrației publice locale	Instituții identificate
	Reabilitarea instituțiilor; reparația muzeelor	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0	Ministerul Culturii; autoritățile administrației publice locale	Muzee reparate
	Reparația caselor de cultură în vederea refuncționalizării	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	Autoritățile administrației publice locale	Case de cultură reparate
	Dotarea și reparația bibliotecilor		20	20	20	10	5		Autoritățile administrației publice locale	Biblioteci reparate și dotate
	Reutilizarea instituțiilor teatral-concertistice	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	Ministerul Culturii; autoritățile administrației publice locale	Instituții teatral-concertistice reutilitate și reparate
	Aprobarea unui nou regulament al casei de cultură								Ministerul Culturii	Regulament aprobat
	Implementarea reformei caselor de cultură și refuncționalizarea acestora în centre comunitare	*	*						Ministerul Culturii; autoritățile administrației publice locale	Reformă realizată
	Implementarea reformei sistemului bibliotecar prin transformarea bibliotecilor în centre infodocumentare	*	*						Ministerul Culturii; Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală; autoritățile administrației publice locale	Reformă realizată
	Elaborarea regulamentului privind responsabilitățile Ministerului Culturii în cadrul descentralizării și a responsabilităților autorităților publice locale de nivelul I și al II-lea în administrarea instituțiilor culturale	*	*						Ministerul Culturii	Regulament aprobat
Identificarea și promovarea parteneriatelor public-privat pentru rețeaua de instituții culturale	*	*	*	*	*	*	*	Ministerul Culturii; autoritățile administrației publice locale; Instituția Publică Națională a	2 parteneriate create anual	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
									Audiovizualului Compania „Teleradio- Moldova”	
2.2. Crearea rețelelor virtuale ale instituțiilor și produselor culturale astfel încât, până în anul 2020, toate categoriile de patrimoniu cultural, inclusiv colecțiile muzeelor și fondurile bibliotecilor, să fie digitizate, iar sistemul informațional din domeniul culturii să devină funcțional.	Digitizarea patrimoniului cultural național									
	Digitizarea patrimoniului cultural material, imaterial și audiovizual; crearea sistemului e-patrimoniu	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	Ministerul Culturii; Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală; Centrul de Guvernare Electronică (E-Government)	Patrimoniu cultural digitizat; sistemul e-patrimoniu creat
	Formarea sistemului informațional e-cultura	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1			Ministerul Culturii; Centrul de Guvernare Electronică (E-Government)	Sistem informațional e-cultura creat
	Formarea Muzeului Virtual Național		0,05	0,05	0,05	0,05			Ministerul Culturii; Centrul de Guvernare Electronică (E-Government)	Muzeul Virtual Național funcțional
	Asigurarea muzeelor naționale cu calculatoare		0,94						Ministerul Culturii; muzeele naționale	Muzee asigurate cu calculatoare
	Asigurarea accesului la internet în muzee		0,2						Ministerul Culturii; muzeele naționale	Acces la internet asigurat în toate muzeele
	Digitizarea fondurilor bibliotecilor și asigurarea rețelei de împrumut digital interbibliotecar	*	*	*	*	*	*	*		
	Conectarea Bibliotecii Naționale „Moldavica” la Biblioteca Digitală „Europeană”		0,14						Biblioteca Națională	Biblioteca conectată
	Asigurarea rețelei de împrumut digital interbibliotecar		0,3						Ministerul Culturii; bibliotecile; Centrul de Guvernare Electronică (E-Government)	Rețeaua de împrumut digital interbibliotecar funcțională
	Formarea bibliotecii virtuale a Republicii Moldova	*	*	*	*	*	*	*	Ministerul Culturii; bibliotecile; Centrul de Guvernare Electronică (E-Government)	Biblioteca virtuală națională creată
	Asigurarea cu echipament necesar digitizării pentru bibliotecă, Camera Națională a Cărții, Centrul Național de Conservare și Promovare a patrimoniului cultural imaterial		0,3	0,3	1,4				Ministerul Culturii; Centrul de Guvernare Electronică (E-Government)	Instituții dotate cu echipament
	Asigurarea accesului la internet și crearea paginilor web ale bibliotecilor locale		0,7	0,5	0,5				Ministerul Culturii; bibliotecile; Centrul de Guvernare Electronică (E-Government)	Conectarea la internet asigurată; pagina web creată
	Crearea e-serviciilor în domeniul culturii									
Implementarea e-serviciilor în domeniul industriilor culturale		0,8	0,1					Ministerul Culturii; instituțiile culturale	e-servicii (teatre, muzee, instituții concertistice) create	
Instruirea angajaților instituțiilor culturale în domeniul tehnologiilor informaționale	0,01	0,01	0,01					Ministerul Culturii	Angajații din instituțiile culturale în domeniul IT instruiți	
3. Creșterea ponderii economice a sectorului cultural și a industriilor creative										
3.1. Asigurarea unui management bazat pe performanță în toate instituțiile culturale finanțate de către stat, astfel încât, până în anul 2020, în toate instituțiile culturale să fie implementat sistemul de management bazat pe performanțe.	Elaborarea cadrului normativ referitor la managementul bazat pe performanță în instituțiile culturale: elaborarea caietelor de management pentru fiecare tip de instituție culturală; elaborarea regulamentului	*	*	*					Ministerul Culturii	Regulamente aprobate; caiete de management elaborate
	Evaluarea capacităților de management și marketing cultural ale administratorilor			*	*	*			Ministerul Culturii; autoritățile administrației publice	Raport de evaluare a capacităților de

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	instituțiilor de cultură								locale	management și marketing elaborat
	Crearea Centrului de formare continuă în domeniul culturii și patrimoniului		1,0	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	Ministerul Culturii	Centru creat și funcțional
	Reforma managementului instituțiilor culturale								Ministerul Culturii; autoritățile administrației publice locale	Sisteme de management bazat pe performanță implementate
	Elaborarea cadrului normativ corespunzător reformei învățământului artistic		*	*					Ministerul Culturii; Ministerul Educației	Cadru normativ elaborat
	Elaborarea planului de reformare/restructurare a instituțiilor de învățământ artistic; estimarea costurilor și beneficiilor reformării; pregătirea planului de reformare; elaborarea mecanismelor de monitorizare a reformei învățământului artistic			*	*				Ministerul Culturii; Ministerul Educației	Plan de reformare aprobat
	Reorganizarea învățământului artistic pentru asigurarea calității formării profesioniștilor în domeniul culturii				*	*			Ministerul Culturii; instituțiile de învățământ artistic	Sistem de învățământ reformat
3.2. Implementarea modelelor de finanțare flexibile pentru susținerea politicilor culturale și a priorităților timpului, astfel încât ponderea instituțiilor independente din sector care primesc finanțare din buget să crească cu 3% anual, iar în 2020 să constituie minimum 21%	Elaborarea cadrului legislativ și normativ pentru finanțarea în bază de proiecte și priorități ale sectorului; regulamentul de finanțare transparentă a instituțiilor culturale și a artiștilor liber-profesioniști pe bază de proiecte; regulamentul de funcționare a comisiilor de evaluare a proiectelor		*						Ministerul Culturii	Cadru normativ elaborat
	Implementarea sistemului de granturi multianuale și priorități ale sectorului			*	*				Ministerul Culturii	Sistem de finanțare multianuală a instituțiilor culturale implementat
	Implementarea granturilor multianuale pentru dezvoltarea industriei cinematografice în țară	2,0	2,0	2,5	3,0	3,5	4,0	4,5	Ministerul Culturii	Număr de filme create anual
	Implementarea granturilor multianuale pentru proiectele instituțiilor teatrale	3,0	4,0	5,0	5,4	5,9	11,4	17,8	Ministerul Culturii	Mecanism implementat; număr de proiecte realizate anual
	Stabilirea parteneriatelor viabile între autoritățile publice locale și Ministerul Culturii în vederea identificării fondurilor suplimentare		*	*	*	*	*	*	Ministerul Culturii; autoritățile administrației publice locale	Acorduri de parteneriat încheiate; fonduri suplimentare identificate
	Elaborarea unui plan de comunicare cu instituțiile independente din domeniu		*						Ministerul Culturii	Plan de comunicare aprobat
	Monitorizarea continuă a raportului dintre resursele utilizate și veniturile instituțiilor culturale, pentru a asigura sustenabilitatea acestora	*	*	*	*	*	*	*	Ministerul Culturii	Rapoarte anuale de monitorizare publicate
	Modificarea modului de finanțare al inițiativelor tehnice comune	142,0	150,0	158,2	167,6	177,5	183,0	188,2	Ministerul Culturii; Ministerul Finanțelor	Mecanism de finanțare modificat
3.3. Crearea condițiilor pentru dezvoltarea antreprenorială a culturii și a industriilor culturale, astfel încât în anul 2020 ponderea culturii la formarea PIB-ului să constituie 3%	Elaborarea cadrului legislativ și normativ în domeniul industriilor creative și culturale	*	*	*					Ministerul Culturii	Cadru legislativ și normativ aprobat
	Crearea bazei de date a instituțiilor cu potențial economic		*						Ministerul Culturii; Ministerul Economiei	Bază de date creată
	Elaborarea unui studiu cu privire la piața culturală din țară	0,3	*						Ministerul Culturii; Agenția de Stat pentru Proprietatea	Studiu publicat

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
									Intellectuală; Ministerul Economiei		
	Elaborarea programului de promovare a exportului serviciilor și a bunurilor culturale			*					Ministerul Culturii; Ministerul Economiei	Program aprobat	
	Implementarea programului de promovare a exportului serviciilor și a bunurilor culturale				*				Ministerul Culturii	Program implementat	
	Elaborarea și implementarea mecanismului de creștere a mobilității artiștilor			*					Ministerul Culturii	Mecanism funcțional	
	Crearea de parteneriate cu Ministerul Economiei pentru facilitarea afacerilor în domeniul cultural	*	*	*	*	*	*	*	Ministerul Culturii; Ministerul Economiei	Parteneriate create; număr de afaceri în domeniul cultural crescut	
	Crearea parteneriatelor dintre meșterii populari și diaspora moldovenească pentru promovarea produsului în țările europene		0,1	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	Ministerul Culturii; Uniunea Meșterilor Populari; Biroul pentru Relații cu Diaspora	Parteneriate create	
	Identificarea produselor potențiale care să constituie brand de țară prin crearea parteneriatelor cu autoritățile, artiștii și firmele de design			*					Ministerul Culturii; Agenția de Stat pentru Proprietatea Intellectuală; Ministerul Economiei	Produse de brand identificate	
	Promovarea produsului cultural prin instituirea premiilor guvernamentale și promovarea excelenței în plan național		0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	Ministerul Culturii	10 premii acordate anual	
	Identificarea mecanismelor de suport pentru promovarea excelenței în domeniul meșteșugurilor			*					Ministerul Culturii	Mecanism aprobat	
	Elaborarea strategiei de promovare a cărții și lecturii		*	*					Ministerul Culturii; Ministerul Educației	Strategie aprobată	
4. Creșterea contribuției sectorului cultural în dezvoltarea coeziunii sociale											
4.1. Creșterea progresivă a participării la activitățile culturale a cetățenilor, astfel încât, până în anul 2020, rata de participare să constituie cel puțin 40% din populație, iar consumul cultural să crească cu 1% anual.	Promovarea acțiunilor organizațiilor nonguvernamentale din domeniul culturii care să sporească participarea la activitățile culturale	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	Ministerul Culturii	8 proiecte susținute anual	
	Încurajarea participării tinerilor la acțiunile culturale și la luarea deciziilor în stabilirea priorităților locale	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	Ministerul Culturii	2 proiecte susținute anual	
	Organizarea acțiunilor comune, la nivel regional și local, pentru stimularea educației artistice nonformale și a schimbului de bune practici	*	*	*	*	*	*	*	*	Ministerul Culturii; autoritățile administrației publice locale	Acțiuni comune realizate
	Realizarea studiilor de monitorizare a participării culturale	0, 03	0, 035	0, 04	0,045	0, 05	0, 055	0, 06	Ministerul Culturii; autoritățile administrației publice locale	Studii realizat anual	
	Cartografierea potențialului cultural și a resurselor la nivel local și național		*	*						Ministerul Culturii; autoritățile administrației publice locale	Potențial cultural și resurse cartografiate
	Identificarea unui sistem eficient de colectare și diseminare a informației și statisticii referitoare la activitățile culturale și participarea cetățenilor		*	*						Ministerul Culturii; Biroul Național de Statistică	Sistem de colectare și diseminare a informației elaborat
	Implementarea sistemului de colectare a informației statistice referitoare la activitățile culturale și participarea cetățenilor		*	*						Ministerul Culturii; Biroul Național de Statistică	Sistem de colectare și diseminare a informației implementat
4.2. Maximizarea beneficiilor sociale ale culturii, astfel încât gradul de intoleranță al cetățenilor din republică să scadă cu 2% anual și cu minimum 14% până în 2020.	Elaborarea și implementarea unui plan de acțiuni pentru promovarea incluziunii sociale prin cultură, în parteneriat cu Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei			*					Ministerul Culturii; Ministerul Muncii Protecției Sociale și Familiei	Program adoptat și implementat	
	Dezvoltarea parteneriatelor de	*	*	*	*	*	*	*	Ministerul Culturii;	Grad de	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	incluziune socială cu școlile, administrația publică locală și cu organizațiile culturale								Ministerul Educației; autoritățile administrației publice locale; Instituția Publică Națională a Audiovizualului Compania „Teleradio-Moldova”	intoleranță al cetățenilor scăzut cu 2% anual
	Implicarea organizațiilor social-culturale în promovarea egalității prin cultură	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	Ministerul Culturii	Proiecte finanțate anual
	Realizarea unei evaluări a contribuției artei la diminuarea și prevenirea criminalității			*					Ministerul Culturii; Ministerul Afacerilor Interne	Studiu realizat
	Dezvoltarea, în comun cu Ministerul Afacerilor Interne, a unui program de prevenire a criminalității prin artă			*					Ministerul Culturii; Ministerul Afacerilor Interne	Program implementat
	Creșterea numărului de evenimente culturale, cu atragerea voluntarilor din diferite localități		*	*	*	*	*	*	Ministerul Culturii	Acțiuni organizate
	Măsurarea și raportarea progresului de reducere a excluziunii culturale rezultată din discriminarea în bază de rasă, de religie, de avere sau de educație			*					Ministerul Culturii	Raport elaborat
	Elaborarea unei politici publice de promovare a învățării pe parcursul întregii vieți cu ajutorul artei și a patrimoniului				*				Ministerul Culturii; Ministerul Educației	Politică publică elaborată
	Contactarea celor mai mari comunități de conaționali în țările lumii	0,15	0,15	0,2	0,2	0,35	0,35	0,4	Ministerul Culturii; Biroul pentru Relații cu Diaspora	Comunități contactate; acorduri de parteneriate semnate
	Elaborarea unui plan de promovare a tradițiilor și patrimoniului cultural în țările în care este prezentă diaspora			*					Ministerul Culturii; Biroul pentru Relații cu Diaspora	Plan aprobat
4.3. Restabilirea spațiului cultural unic pe cele două maluri ale Nistrului prin implementarea anuală a patru proiecte culturale comune și crearea a șase rute turistice.	Fortificarea cooperării dintre instituțiile culturale de pe ambele maluri ale Nistrului prin susținerea inițiativelor artistice independente, axate pe crearea de programe comune pentru tineret, stimularea creativității artistice.		0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	Ministerul Culturii; Biroul pentru Reintegrare	2 inițiative susținute anual
	Promovarea dialogului intercultural prin susținerea proiectelor comune în domeniul artei contemporane, prin organizarea de concerte, festivaluri de film, producții de teatru, expoziții și alte inițiative comune.		0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	Ministerul Culturii; Biroul pentru Reintegrare	2 proiecte susținute anual
	Dezvoltarea capacităților pentru salvagardarea patrimoniului cultural prin îmbunătățirea mecanismelor de salvagardare a patrimoniului național cultural și dezvoltarea rutelor de turism intern comun.		2	2	2	2	2	2	Ministerul Culturii; Biroul pentru Reintegrare	1 proiect de dezvoltare a turismului cultural identificat și finanțat anual
4.4. Stabilirea și dezvoltarea conexiunilor cu diaspora moldovenească, astfel încât anual să fie organizate cinci proiecte comune cu diaspora din diferite țări.	Implementarea planului de promovare a tradițiilor și patrimoniului cultural în țările în care este prezentă diaspora.				*				Ministerul Culturii; Biroul pentru Relații cu Diaspora	Plan implementat
	Susținerea școlilor de studiere a tradițiilor naționale cu copiii din diasporă.	0,3	0,4	0,4	0,5	0,5	0,6	0,6	Ministerul Culturii; Ministerul Educației; Biroul pentru Relații cu Diaspora	Proiect-pilot implementat; școli deschise
	Organizarea în comun a evenimentelor internaționale.	0,3	0,3	0,5	0,5	0,65	0,65	0,85	Ministerul Culturii; Biroul pentru Relații cu Diaspora	2 evenimente organizate anual
4.5. Consolidarea cooperării internaționale în domeniul culturii, astfel încât, anual, zece artiști să participe la programele comune	Dezvoltarea și promovarea brandbookului de țară, în parteneriat cu autoritățile administrative relevante.			*	*				Ministerul Economiei; Ministerul Culturii; Academia de Științe a Moldovei;	Brandbook de țară dezvoltat și promovat

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
culturale și să fie finanțat un proiect cultural internațional.									Camera de Comerț și Industrie; Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene; Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală	
	Aderarea și participarea la programele UE, "Creative Europe", "Horizon 2020"								Ministerul Culturii; Academia de Științe a Moldovei	Proiecte externe implementate
	Crearea și asigurarea asistenței necesare centrelor culturale și informaționale în țările cu care sunt încheiate acorduri de colaborare bilaterală		0,6	0,6	0,6	0,7	0,8	0,8	Ministerul Culturii	Centre culturale asigurate
	Acordarea premiilor și diplomelor laureaților concursurilor și festivalurilor internaționale	0,2	0,2	0,2	0,3	0,3	0,3	0,3	Ministerul Culturii	Burse alocate; premii acordate
	a Crearea Institutului Cultural al Republicii Moldova		3,0	2,0	2,0	2,5	2,5	3,0	Ministerul Culturii; Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene	Institut cultural funcțional
TOTAL: RESURSE BUGETARE (Ministerul Culturii, bugetul unităților administrativ-teritoriale)		199,69	244,12	245,99	261,53	262,84	266,38	277,38	1757,93 mil. lei	

Notă: * – termen de realizare.

CAPITOLUL II

Documente de reglementare și tehnologice ale centrelor biblioteconomice și ale bibliotecilor

MINISTERUL JUSTIȚIEI
AL REPUBLICII MOLDOVA

MD 2012, or. Chișinău, str. 31 August 1989,
nr. 82 tel. 23-47-95, fax: 23-47-97
<http://www.justice.gov.md>



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

MD-2012, г. Кишиневу, ул. 31 Августа 1989,
№ 82 тел. 23-47-95, факс: 23-47-97
<http://www.justice.gov.md>

D E C I Z I E

nr. 343

„10” noiembrie 2010

mun. Chișinău

În temeiul prevederilor articolelor 17 și 18 ale Legii nr. 837-XIII din 17.05.1996 cu privire la asociațiile obștești și Hotărârii de Guvern nr. 345 din 30.04.2010,

D E C I D :

1. A înregistra statutul Asociației Obștești Liga Bibliotecarilor din Republica Moldova.
2. Decizia se remite Asociației Obștești Liga Bibliotecarilor din Republica Moldova.
3. A perfecta și elibera certificatul de înregistrare.

MINISTRU



Alexandru TĂNASE

APROBAT
la Adunarea de constituire
a Asociației Obștești Liga Bibliotecarilor
din Republica Moldova
în baza procesului-verbal
din «22»septembrie 2010

ÎNREGISTRAT
de Ministerul Justiției
al Republicii Moldova
nr. 4289
din «10» XI 2010

Viceministru



STATUTUL **Asociației Obștești** **Liga Bibliotecarilor din Republica Moldova**

1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Asociația Obștească Liga Bibliotecarilor din Republica Moldova, în continuare - "Asociația", este o asociație obștească neguvernamentală, apolitică, nonprofit, constituită prin libera manifestare a voinței persoanelor asociate, în vederea realizării în comun a scopurilor determinate de prezentul statut.

1.2 Denumirea completă: Asociația Obștească Liga Bibliotecarilor din Republica Moldova.

1.3 Asociația este creată și își desfășoară activitatea în conformitate cu Constituția Republicii Moldova, „Legea Republicii Moldova nr. 837-XIII cu privire la asociațiile obștești” din 17 mai 1996 și prezentul statut.

1.4 Asociația se constituie în formă juridică de organizare: "asociație obștească".

1.5 Asociația dobândește calitatea de persoană juridică din momentul înregistrării statutului la Ministerul Justiției al Republicii Moldova, dispune de toate drepturile și obligațiile care sunt atribuite de lege unor astfel de categorii de persoane juridice. Asociația dispune de ștampilă, emblemă, bilanț financiar propriu, cont bancar, în lei și în valută străină, cod fiscal, precum și alte atribute ale persoanei juridice.

1.6 Asociația reprezintă o asociație obștească republicană și își desfășoară activitatea pe întreg teritoriul Republicii. Durata de activitate a Asociației este nelimitată.

1.7 Asociația este organizație profesională și științifică a bibliotecarilor din Biblioteca Națională a Republicii Moldova și a persoanelor fizice ce doresc să se afilieze.

1.8 Asociația este o organizație profesională care are drept scop reprezentarea și apărarea intereselor profesionale ale membrilor săi și acționează pentru apărarea statutului profesional al bibliotecarilor și a celorlalte profesii conexe muncii în bibliotecă, recunoașterea importanței sociale a acestora, a activității și rolului deținut de Biblioteca Națională a Republicii Moldova.

1.9 Asociația nu va susține vreun partid politic, bloc electoral sau candidat la vreo funcție în cadrul autorităților publice și nu va folosi vreo parte din venit sau proprietate pentru finanțarea acestora.

1.10 Asociația dispune de patrimoniu distinct, necesar pentru asigurarea activității prevăzute de statut și poartă răspundere pentru obligațiunile sale cu acest patrimoniu.

1.11 Sediul Asociației se află pe adresa: Republica Moldova, mun. Chișinău, str.31 August 1989, nr.78 A, sector Buiucani, cod fiscal 1003600154127

2. PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE ASOCIAȚIEI

2.1 Asociația se constituie și își desfășoară activitatea în baza principiilor libertății de asociere, legalității, publicității și transparenței, egalității în drepturi a tuturor membrilor, liberei exprimări a opiniei de către toți membrii și accesului lor la orice informație ce ține de activitatea Asociației, autoadministrării și autogestunii.

2.2 Asociația este liberă să-și aleagă activitățile proprii, formele și metodele de activitate și să-și stabilească structura sa internă de organizare. Se interzice imixiunea autorităților publice în activitatea Asociației, precum și imixiunea Asociației în activitatea autorităților publice.

2.3 Asociația promovează în activitatea sa valorile și interesele naționale, civice, ale democrației și statului de drept, parteneriatul, competiția deschisă și respectă normele etice ale sectorului necomercial.

2.4 Asociația va evita pe parcursul activității sale apariția conflictului de interese.

2.5 Activitatea Asociației are un caracter transparent, informația cu privire la actele de constituire și cele programatice este accesibilă tuturor. Tuturor persoanelor fizice și juridice se garantează accesul liber la raportul de activitate și financiar al Asociației.

3. SCOPURILE ȘI METODELE DE REALIZARE

3.1. Scopurile Asociației constau în contribuirea la:

- Promovarea intereselor profesionale și științifice ale bibliotecarilor din Biblioteca Națională, bibliotecarilor și bibliotecilor afiliați din Republica Moldova;
- Protejarea profesiei de bibliotecar, precum și a celorlalte profesii conexe muncii în bibliotecă;
- Protejarea libertății intelectuale și a liberei circulației a informației și a ideilor;
- Determinarea direcțiilor principale ale cercetării în domeniile bibliologiei, biblioteconomiei, știința informării, documentării, istoriei cărții și a tiparului și promovarea acestor cercetări la nivelul bibliotecilor;
- Promovarea formării specialiștilor în domeniul bibliologiei, biblioteconomiei, știința informării și celorlalte domenii legate de activitatea bibliotecii.

3.2. Pentru a-și realiza scopurile, Asociația va desfășura următoarele activități:

- Inițierea și organizarea cursurilor de profil;
- Inițierea acțiunilor de promovare a tehnicilor noi în activitatea de bibliotecă;
- Implicarea în studierea cerințelor beneficiarilor lecturii și informării și inițierea acestora pentru o bună folosire a serviciilor oferite de Biblioteca Națională;
- Elaborarea de principii privind constituirea, organizarea și valorificarea colecțiilor, conform standardelor internaționale;
- Organizarea reuniunilor profesionale (seminare, ateliere, conferințe, întruniri, sesiuni de comunicare) schimburi de experiență, stagii de documentare etc, în vederea realizării scopurilor statutare cu atragerea specialiștilor calificați în domeniile prioritare de activitate ale Asociației;
- Participarea la elaborarea de norme și instrumente de lucru privind activitățile specifice bibliotecii;
- Stimularea activității științifice și profesionale a membrilor săi, acordând diplome, premii și alte recompense.
- Acordarea de asistență profesională bibliotecarilor, celor ce o solicită;
- Elaborarea, implementarea/realizarea, evaluarea și monitorizarea diferitelor proiecte la nivel local/național în scopul dezvoltării potențialului social-economic și uman al Republicii Moldova și în scopul atingerii obiectivelor Asociației.

3.3. Pentru realizarea scopurilor propuse Asociația are dreptul:

- să reprezinte Biblioteca Națională în relațiile profesionale cu instituții naționale și cu organisme din țară și străinătate;

- să se afilieze la organizații științifice și profesionale din străinătate;
- să reprezinte interesele membrilor Asociației în autoritățile publice și alte organizații;
- să asigure protecția drepturilor și intereselor membrilor săi;
- să fondeze mijloace de informare în masă proprii;
- să desfășoare activitate editorială;
- să difuzeze liber informația despre activitatea sa;
- să participe la concursuri naționale și internaționale în vederea obținerii de comenzi sociale și dotații din partea statului, precum și în vederea obținerii de granturi și burse de la alte țări, de la fundații naționale, străine și internaționale;
- să încheie cu persoanele fizice și juridice acorduri bilaterale și multilaterale de colaborare, în vederea realizării scopurilor și sarcinilor statutare;
- să se bucure de alte drepturi acordate de legislația în vigoare.

3.4. În conformitate cu art. 188 Cod Civil și art. 26 al “Legii nr. 837-XIII cu privire la asociațiile obștești”, Asociația are dreptul să desfășoare activitate economică ce rezultă nemijlocit din scopurile prevăzute în statut și în exclusivitate pentru realizarea scopurilor statutare.

4. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI DE CONTROL

4.1. În structura organizatorică a Asociației intră următoarele organe:

- Adunarea Generală;
- Biroul Executiv;
- Președintele;
- Comisia de Cenzori.

4.2. Organul suprem de conducere al Asociației este Adunarea Generală a membrilor sau a delegaților acestora, care se întrunește ordinar și extraordinar.

4.3. Adunarea Generală are următoarele atribuții principale:

- determină direcțiile principale de activitate ale Asociației;
- decide adoptarea, completarea sau modificarea Statutului;
- analizează și aprobă activitatea Biroului Executiv;
- alege și revocă membrii Biroului Executiv, Comisiei de Cenzori, Președintele;
- aprobă raportul Comisiei de Cenzori;
- aprobă afilierea la organizații naționale și internaționale;
- hotărăște cuantumul cotizației și modifică cuantumul cotizației;
- hotărăște cu privire la reorganizarea sau lichidarea Asociației, desemnează comisia de lichidare și aprobă bilanțul de lichidare;
- hotărăște orice alte probleme ce țin de activitatea Asociației.

4.4. Mandatul tuturor organelor alese de Adunarea Generală este de cinci ani.

4.5. Ședințele ordinare ale Adunării Generale se convoacă atunci când o cer interesele Asociației, dar nu mai rar de o dată în an. Convocarea Adunării Generale se face de către Biroul Executiv, care va înștiința toți membrii Asociației cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării Adunării Generale. Anunțul privind convocarea ședinței trebuie să conțină ordinea de zi, locul, data și ora ședinței. Despre convocarea organului suprem se va comunica fiecărui membru în parte.

4.6. Convocarea Adunării Generale extraordinare se face de către Biroul Executiv din inițiativă proprie, la cererea Președintelui, Comisiei de Cenzori ori la cererea a cel puțin o treime din numărul total al membrilor Asociației.

4.7. Adunarea Generală extraordinară se convoacă în termen de cel mult două luni de la data prezentării deciziei cu privire la convocarea ședinței extraordinare adoptată de către subiecții nominalizați în punctul 4.5.

al statutului. În cazul în care Biroului Executiv refuză sau târăgănează intenționat convocarea ședinței extraordinare a Adunării Generale, subiecții împuterniciți sunt în drept să convoace ședința extraordinară fără acordul Biroului Executiv în modul stabilit pentru acesta.

4.8. Adunarea Generală este deliberativă numai în cazul când sunt prezenți 50% plus unu din numărul total al membrilor sau reprezentanților acestora. Fiecare membru deține un singur vot. Deciziile se adoptă prin votul majorității simple a celor prezenți, exceptând deciziile de modificare și completare a statutului și de reorganizare și lichidare a Asociației, decizii, care se adoptă prin votul a 2/3 din numărul membrilor prezenți la Adunarea Generală.

4.9. Dacă Adunarea Generală nu este considerată deliberativă, în termen de o lună organul abilitat convoacă repetat ședința Adunării Generale cu aceeași ordine de zi. Ședința convocată repetat va fi deliberativă cu participarea celor prezenți.

4.10. Adunarea Generală poate adopta hotărâri doar privind chestiunile incluse în ordinea de zi. Referitor la chestiunile care nu au fost incluse în ordinea de zi, Adunarea Generală poate adopta hotărâri numai în cazul când participă sau sunt reprezentați toți membrii Asociației.

4.11. Desfășurarea Adunării Generale se consemnează într-un proces verbal semnat de secretar și contra-semnat de Președinte.

4.12. Biroul Executiv este organul permanent de conducere al Asociației, care este constituit din opt persoane, ce se subordonează Adunării Generale și are următoarea competență:

- conduce și organizează activitatea Asociației pentru îndeplinirea scopurilor ei asigurând conducerea curentă operativă și eficace;
- elaborează strategia dezvoltării și trasează direcțiile principale ale activității Asociației, prezentându-le pentru aprobare Adunării Generale;
- asigură îndeplinirea deciziilor Adunării Generale și prezintă rapoarte Adunării Generale privind activitatea Asociației;
- elaborează programul de activitate al Asociației și raportul privind activitatea acesteia prezentându-le Adunării Generale pentru aprobare;
- aprobă regulamentul de uz intern ale Asociației și stabilește structura ei organizatorică;
- desemnează comisiile pe domenii;
- stabilește, în condițiile legii, responsabilitatea Președintelui Asociației;
- stabilește condițiile și procedura de primire a noi membri în asociație, precum și cele de retragere din rândurile ei;
- aprobă sigiliul, ștampila, simbolică și formularele Asociației;
- face propuneri pentru acordarea de stimulente morale și materiale pentru membrii activi ai asociației, inclusiv propuneri pentru participare la cursuri și la alte acțiuni de perfecționare profesională în țară și străinătate;
- aprobă și coordonează activitatea secțiilor profesionale și organizarea reuniunilor științifice;
- gestionează patrimoniul Asociației și activitatea privind majorarea lui;
- stabilește modul în care pot fi folosite și repartizate donațiile colectate;
- asigură respectarea de către Asociație a normelor eticii prevăzute în comunicarea cu alte organisme;
- primirea și excluderea membrilor Asociației;
- adoptarea deciziilor privind procurarea, distribuirea și înstrăinarea patrimoniului Asociației;
- organizează și analizează activitatea științifică a Asociației;
- hotărăște participarea Asociației în calitate de fondator al organizațiilor necomerciale și al societăților comerciale;
- decide asupra tuturor chestiunilor care nu constituie competența exclusivă a altor organe ale Asociației.

4.13. Biroul Executiv este ales de către Adunarea Generală pe un termen de cinci ani. Ședințele Biroului Executiv se convoacă la necesitate, dar nu mai rar de o dată în trimestru și sunt deliberative, dacă sunt prezenți

2/3 din numărul membrilor. Deciziile se adoptă cu majoritatea simplă de voturi. La cererea unui membru al Biroului Executiv, Președintele Biroului este obligat să convoace în termen de 10 zile ședința extraordinară a acestuia. În cazul în care Președintele refuză sau târăgănează intenționat convocarea ședinței extraordinare a Biroului Executiv, membrul Biroului care a solicitat convocarea ședinței extraordinare este în drept să convoace ședința extraordinară fără acordul Președintelui.

4.14. Calitatea de membru al Biroului Executiv încetează în următoarele condiții:

- în caz de deces,
- în caz de demisie cu respectarea termenului stabilit de cel ce demisionează, dar care nu va putea fi mai scurt de o lună de la avizarea în scris a Președintelui;
- în caz de excludere prin decizia Adunării Generale.

4.15. În cazul situațiilor prevăzute la punctul 4.14, locul din Biroul Executiv rămâne vacant urmând ca în termenul cel mai scurt posibil să se desemneze un alt membru.

4.16. Biroul Executiv alege secretarul care:

- ține lucrările de secretariat;
- înregistrează cererile și demersurile prezentate Asociației;
- întocmește procesele-verbale ale Adunărilor Generale și ale ședințelor Biroului Executiv;
- duce corespondența cu autoritățile publice, cu alte organizații și instituții.

4.17. Președintele Asociației este concomitent și Președintele Biroului Executiv, ales de Adunarea Generală pe un termen de 5 ani, gestionează nemijlocit Asociația în perioada dintre ședințele Biroului Executiv și are următoarea competență:

- convoacă și prezidează ședințele Biroului Executiv;
- adoptă decizii pe orice problemă ce ține de activitatea Asociației și care nu este de competența exclusivă a altor organe;
- reprezintă Asociația în instanțele judiciare, în relațiile cu autoritățile publice și alte persoane fizice și juridice;
- organizează și dirijează activitatea curentă a Asociației, a subdiviziunilor ei și asigură îndeplinirea deciziilor, adoptate de către Biroul Executiv;
- este responsabil pentru ținerea lucrărilor de secretariat;
- poartă răspundere personală de activitatea Asociației și este responsabil de valorile imobile și circulante ale ei;
- vine cu propuneri privind modul în care pot fi repartizate donațiile colectate și participă la distribuirea ajutorului umanitar și de altă natură;
- oferă autorităților publice împuternicite informația necesară și prezintă rapoartele stabilite de lege către acestea;
- emite indicații, instrucțiuni;
- decide asupra formelor și metodelor de lucru, asigură integritatea și folosirea rațională a patrimoniului Asociației.
- Președintele poate da mandat de reprezentare și drept de semnătură vicepreședintelui, în caz de imposibilitatea exercitării atribuțiilor.

4.18. Președintele poate constitui în caz de necesitate grupuri de experți pentru a studia anumite probleme importante legate de activitatea Asociației, pentru discutarea anumitor programe guvernamentale în domeniul de activitate al Asociației, pentru atenționarea opiniei publice asupra unor probleme majore ale societății.

4.19. Controlul asupra activității economico-financiare a Asociației este efectuat de Comisia de Cenzori, aleasă de Adunarea Generală pe un termen de cinci ani. Din componența Comisiei de Cenzori nu pot face parte membrii Biroului Executiv.

4.20. Comisia de Cenzori:

- analizează respectarea statutului Asociației, executarea deciziilor Adunării Generale, Biroului Executiv și prezintă concluzii pe marginea acestora Adunării Generale;

- controlează oportunitatea și legalitatea utilizării mijloacelor financiare ale Asociației.

4.21. Comisia de Cenzori are dreptul să ceară Biroului Executiv date privind activitatea lor pe o perioadă concretă, să facă cunoștință cu toate actele, documentele, ce vizează activitatea Asociației.

4.22. Comisia de Cenzori efectuează controlul o dată pe an. Comisia de Cenzori poate decide efectuarea unor controale din inițiativă proprie în caz de semnale a unor încălcări în activitatea financiară a Asociației.

4.23. Rezultatele controlului efectuat de către Comisia de Cenzori sunt prezentate sub formă de dare de seamă Biroului Executiv și Adunării Generale.

5. MEMBRII ASOCIAȚIEI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE LOR

5.1. Fondatorii Asociației devin deplin drept membri ai Asociației. Membru al Asociației poate fi orice cetățean al Republicii Moldova, precum și cetățenii străini, persoanele fără cetățenie, cu domiciliul în Republica Moldova, care desfășoară activitate în domeniul biblioteconomic, recunosc și susțin obiectivele Asociației. Asociația nu răspunde pentru obligațiile membrilor săi, iar membrii nu răspund pentru obligațiile Asociației.

- Asociația are membri activi și membri de onoare, persoane fizice și juridice;

- Membrii activi sunt bibliotecari ai Bibliotecii Naționale, ale altor biblioteci din republică care vor să se afilieze, studenți ai facultăților sau colegiilor cu profil bibliologic, care solicită calitatea de membru și acționează pentru îndeplinirea prevederilor Statutului;

- Membrii de onoare sunt personalități recunoscute pe plan național sau internațional din domeniul bibliologiei sau din domenii conexe. Desemnarea membrilor de onoare se face de către Biroul Executiv al Asociației, la propunerea unui dintre membrii săi, cu o majoritate simplă de voturi. Alegerea trebuie confirmată de Adunarea Generală membrii de onoare nu au drept de vot și nu plătesc cotizație.

5.2. Candidatura viitorului, membru al Asociației, precum și retragerea din rândurile ei este discutată la ședința Biroului Executiv, în prezența obligatorie a candidatului respectiv. Decizia de acceptare sau de retragere a membrului va fi adusă ulterior la cunoștința Adunării Generale.

5.3. Fiecare membru al Asociației achită anual cotizația de membru în mărime de zece lei. Cuantumul cotizației de membru poate fi modificat prin decizia Biroului Executiv.

5.4. Membrii Asociației au următoarele drepturi și obligații:

- dreptul de a participa la activitatea Asociației, de a alege și de a fi ales în orice funcție eligibilă a Asociației, de a participa la toate proiectele Asociației, să publice lucrări și alte materiale în organul de presă al Asociației, de a se retrage din organizație, prezentând sau nu motivele respective;

- să reprezinte asociația ca delegați la conferințe și congrese naționale și internaționale;

- să țină conferințe, să prezinte comunicări, să ia parte la discuții etc, în cadrul acțiunilor organizate de asociație;

- să participe în țară și străinătate la congrese, stagii de studii, consfătuiri și alte reuniuni, la propunerea și cu sprijinul financiar al asociației;

- membrii Asociației sunt obligați să respecte prevederile prezentului Statut, hotărârile Adunării Generale, Biroului Executiv, Președintelui, să participe activ la realizarea scopurilor statutare, să achite cotizația de membru la timp.

5.5. Membrul care nu participă la activitatea Asociației, rupând din proprie inițiativă legătura cu Asociația, precum și acei membri care încalcă prevederile prezentului Statut, pot fi excluși din rândul membrilor Asociației de către Biroului Executiv, printr-o decizie care va fi ulterior adusă la cunoștința Adunării Generale.

6. PATRIMONIUL ȘI SURSELE DE FINANȚARE

6.1. Patrimoniul Asociației se formează din:

- cotizațiile anuale - zece lei;

- sponsorizări și donații benevole, făcute de persoanele fizice și juridice, din țară și din străinătate;
- subvenții de stat, donații și legate din țară, și din străinătate;
- venituri realizate în urma activității proprii ai asociației;
- alte surse neinterzise de lege.

6.2. Asociația poate avea în proprietate clădiri, construcții, utilaj, mijloace de transport, precum și alt patrimoniu necesar activității de realizare a scopurilor stabilite de prezentul Statut.

6.3. Donațiile către Asociație pot fi în formă de bunuri mobile și imobile, drepturi de autor, acțiuni, etc.

6.4. Întreg patrimoniul Asociației, precum și beneficiul obținut din activitatea economică, este folosit pentru realizarea scopurilor statutare și nu poate fi distribuit între membri.

6.5. Patrimoniul transmis Asociației de către membrii săi în calitate de cotizații și donații nu poate fi revocat și constituie proprietatea Asociației.

7. TRANSPARENȚA ACTIVITĂȚII ȘI DAREA DE SEAMĂ FINANCIARĂ

7.1. Darea de seamă a parametrilor principali se efectuează conform legislației în vigoare. La sfârșit de an financiar, președintele prezintă Biroului Executiv un raport referitor la situația financiară a Asociației, care urmează să fie confirmat de Comisia de Cenzori.

7.2. Darea de seamă a Asociației se întocmește conform rezultatelor anului și conține:

- expunere scurtă a rezultatelor activității Asociației în perioada de dare de seamă;
- soldul mijloacelor bănești la începutul perioadei de dare de seamă;
- venitul total al mijloacelor la fiecare sursă de mijloace ale Asociației, indicate în punctul 6.1. din prezentul statut;
- cheltuielile pe direcțiile de activitate realizate, cu indicarea cheltuielilor pentru remunerarea muncii, defalcărilor, impozitelor și altor cheltuieli administrative; soldul mijloacelor bănești la sfârșitul perioadei de dare de seamă.

7.3. Darea de seamă financiară se aduce la cunoștința tuturor membrilor Asociației la ședința Adunării Generale.

7.4. Darea de seamă financiară se păstrează în Asociație, este accesibilă tuturor și, după posibilități, se publică în presă.

7.5. Tuturor persoanelor fizice și juridice se garantează accesul liber către parametrii financiari ai Asociației.

8. ADOPTAREA, COMPLETAREA ȘI MODIFICAREA STATUTULUI

8.1. Prezentul Statut se aprobă de către Adunarea Generală a membrilor Asociației.

8.2. Propunerile membrilor Asociației vizând modificările și completările prezentului statut se depun pe numele Biroului Executiv, care le propune pentru examinare la următoarea ședință a Adunării Generale.

8.3. Modificările și completările statutului se aprobă prin hotărârea Adunării Generale care este deliberativă cu prezența a 50% plus unu din numărul total al membrilor sau reprezentanților acestora și dacă pentru ele au votat 2/3 din numărul membrilor prezenți la ședință. Prevederile Statutului privind sediul Asociației pot fi modificate în baza deciziei Biroului Executiv.

8.4. Modificările și completările statutului intră în vigoare pentru terți din momentul înregistrării acestora.

9. FILIALELE ASOCIAȚIEI

9.1. Subdiviziunile organizatorice de bază ale Asociației sunt filialele care realizează aceleași direcții de activitate ale Asociației.

9.2. Filialele se constituie după criteriul teritorial și se organizează din nu mai puțin de 3 membri. Decizia cu privire la crearea Filialei se adoptă de Biroul Executiv.

9.3. Filiala activează în baza regulamentului aprobat prin hotărârea Biroului Executiv. Președintele Filialei

este numit de Biroului Executiv.

9.4. Președintele Filialei prezintă pe bază permanentă darea de seamă despre activitatea Filialei Biroului Executiv al Asociației.

10. MODUL DE REORGANIZARE ȘI LICHIDARE

10.1. Asociația își încetează activitatea prin reorganizare și autodizolvare în baza deciziei Adunării Generale adoptată în condițiile stabilite de prezentul statut.

10.2. Reorganizarea Asociației se efectuează, în condițiile legii, prin fuziune (contopire, absorbție), dezmembrare (divizare, separare) sau transformare cu notificarea prealabilă a creditorilor. Reorganizarea produce efecte numai după înregistrarea ei în organul de stat competent.

10.3. Autodizolvarea poate avea loc în cazul în care nu pot fi realizate scopurile statutare din lipsa fondurilor sau în cazul atingerii obiectivelor statutare propuse.

10.4. Asociația poate fi lichidată în mod forțat în baza hotărârilor organelor abilitate în cazul încălcării legislației cu privire la asociațiile obștești.

10.5. Autodizolvarea Asociației este urmată de procedura de lichidare. În procesul de lichidare Asociația va utiliza denumirea sa cu mențiunea „în proces de lichidare”. Lichidarea Asociației se efectuează de către Comisia de lichidare, numită de către organul, care a adoptat această decizie în conformitate cu Legea cu privire la asociațiile obștești și Codul civil.

10.6. Biroului Executiv va depune la organul de înregistrare o cerere cu privire la înregistrarea declanșării lichidării Asociației și va comunica datele membrilor comisiei de lichidare.

10.7. Comisia de lichidare dispune de drepturile și obligațiile care nu contravin scopului lichidării. Comisia de lichidare suspendă activitatea Asociației, încasează creanțele de la debitori, vinde activele, satisface cerințele creditorilor și repartizează activele care au rămas conform prevederilor legale și statutare.

10.8. Comisia de lichidare întocmește bilanțul de lichidare, în care se indică valoarea și componența activelor rămase, și îl prezintă spre aprobare organului care a decis lichidarea.

10.9. Activele rămase după satisfacerea pretențiilor creditorilor nu pot fi distribuite între membrii Asociației și membrii organelor acesteia și se transmite altei organizații cu scopuri similare pentru realizarea scopurilor stabilite în statut.

10.10. Comisia de lichidare răspunde pentru daunele cauzate creditorilor în cazul în care nu și-a îndeplinit obligațiunile ce îi revin, a distribuit activele Asociației înainte de a satisface pretențiile creditorilor sau cu încălcarea legii ori statutului Asociației.

10.11. Comisia de lichidare poartă răspundere pentru daunele cauzate Asociației din culpa lor.

MINISTERUL CULTURII AL REPUBLICII MOLDOVA

Coordonat
Valentina Buliga,
Ministrul Muncii
Protecției Sociale și Familiei

Coordonat
Anatol Arapu
Ministrul Finanțelor

Aprobat
Monica Babuc
Ministrul Culturii
Ordinul nr. 17 din 05.02.2015

ORDIN **nr. 17 din 05.02.2015** **or. Chișinău**

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci (în redacție nouă)

În temeiul Hotărârii Colegiului Ministerului Culturii nr. 1 din 30 decembrie 2014 și a Ordinului Ministerului Culturii din 22 ianuarie 2015 cu privire la aprobarea unor acte normative în domeniul activității editoriale și biblioteconomice,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci (în redacție nouă).
2. Consiliul Biblioteconomic Național va elabora pînă în decembrie 2015 *Ghidul de aplicare a Regulamentului privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci.*
3. Se abrogă Ordinul Ministerului Culturii și Turismului nr.28 din 7 februarie 2006 cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de conferire a categoriilor de calificare cadrelor bibliotecare.
4. Prezentul ordin intră în vigoare la data adoptării.
5. Controlul asupra executării prezentului ordin se pune în sarcina domnului Igor Șarov, viceministru.

Monica BABUC
Ministru

REGULAMENTUL PRIVIND MODUL DE CONFERIRE A CATEGORIILOR DE CALIFICARE PERSONALULUI DE SPECIALITATE DIN BIBLIOTECI

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci este elaborat în conformitate cu Legea cu privire la biblioteci nr. 286-XIII din 16 noiembrie 1994, prevederile art. 125 (3) din Codul Educației al Republicii Moldova nr. 157 din 17 iulie 2014, Legea cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar nr. 355-XVI din 23 decembrie 2005, Hotărârea Guvernului nr. 381 din 13 aprilie 2006 „Cu privire la condițiile de salarizare a personalului din unitățile bugetare” și cu alte acte normative în vigoare.

2. Regulamentul stabilește:

- a) obiectivele atestării;
- b) principiile de bază ale atestării;
- c) cadrul de referință al atestării;
- d) activitatea comisiilor de atestare;
- e) procedura de organizare și desfășurare a procesului de atestare a personalului de specialitate din toate tipurile de biblioteci;
- f) condițiile de participare la atestare;
- g) metodologia de conferire/confirmare a categoriilor de calificare.

3. Obiectivele atestării personalului de specialitate din biblioteci:

- a) asigurarea unui proces eficient de evaluare a personalului de specialitate din biblioteci racordat la standardele naționale și internaționale;
- b) crearea cadrului motivațional pentru dezvoltarea profesională a personalului de specialitate din biblioteci și realizarea maximă a potențialului intelectual, inovațional și creativ al acestora;
- c) creșterea responsabilității personale a personalului de specialitate din biblioteci pentru reușita propriei cariere profesionale;
- d) prospectarea domeniului și trasarea unor perspective în formarea continuă cu scopul asigurării unui management de calitate în funcționarea instituțiilor bibliotecare;
- e) sporirea importanței și a imaginii personalului de specialitate din biblioteci și a bibliotecii în societate;
- f) stabilirea concordanței între calitatea serviciilor infodocumentare prestate de personalul de specialitate din biblioteci și retribuirea muncii acestuia.

4. Principiile de bază ale atestării personalului de specialitate din biblioteci:

- a) respectarea dreptului personalului de specialitate din biblioteci la dezvoltare profesională și la avansare în domeniul de activitate;
- b) implicarea conștientă și responsabilă a personalului de specialitate din biblioteci în procesul de atestare;
- c) obiectivitate și transparență în procesul de evaluare a personalului de specialitate din biblioteci;
- d) echitatea și egalitatea șanselor pentru fiecare participant la atestare.

II. Cadrul de referință al atestării personalului de specialitate din biblioteci

5. Atestarea personalului de specialitate din biblioteci se realizează de către Ministerul Culturii de comun acord cu ministerele de resort, alte autorități publice centrale care au în subordine biblioteci; de către secțiile/direcțiile raionale/municipale de cultură, în colaborare cu direcțiile generale raionale/municipale de învățământ, tineret și sport; de către instituțiile bibliotecare în colaborare cu sindicatele de ramură.

6. Atestarea personalului de specialitate din biblioteci se realizează o dată la 5 ani prin conferirea/confirmarea consecutivă a categoriilor de calificare doi, întâi și superioară.

7. Atestarea personalului de specialitate din biblioteci este benevolă pentru obținerea categoriei de calificare și obligatorie pentru confirmarea categoriei deținute.

8. Pentru obținerea categoriei de calificare solicitantul trebuie să întrunească cerințele expuse în *Anexa nr. 3 (Grila de evaluare și metodologia de cuantificare a activității profesionale)* și *Anexa nr. 4 (Cerințe pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare)* a prezentului Regulament.

9. Dacă candidatul nu întrunește condițiile pentru conferirea/confirmarea gradului solicitat/deținut, acestuia i se conferă gradul de calificare conform punctajului acumulat.

10. În cazul în care se constată neajunsuri în activitatea personalului de specialitate din biblioteci, deținător de categorie de calificare, conducerea instituției bibliotecare are dreptul de a interveni cu un demers la Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci în vederea atestării înainte de termen.

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

12. Personalul de specialitate din biblioteci este admis la procesul de atestare dacă întrunește condițiile din *Anexa nr. 4*.

13. Specialiștii cu studii superioare de specialitate în domeniul de formare profesională Biblioteconomie și Asistență Informațională sau în Științe ale Informării, angajați în biblioteci, vor fi admiși la procesul de atestare, însă nu mai devreme de un an de activitate în bibliotecă.

14. Specialiștii cu studii superioare din alte domenii de formare profesională, angajați în biblioteci și care solicită conferirea categoriei de calificare, vor fi admiși la procesul de atestare după o pregătire profesională conform unei programe speciale la bazele biblioteconomiei și științelor informării (în cadrul unui Centru de Formare Continuă acreditat la domeniul de formare profesională 344 Științe ale Informării), însă nu mai devreme de doi ani de activitate în bibliotecă.

15. Specialiștii cu studii medii de specialitate în domeniul de formare profesională Biblioteconomie și Asistență Informațională sau în Științe ale Informării sau cu studii superioare incomplete în aceste domenii de formare profesională (anul 2 studii cu frecvență la zi sau anul 3 studii cu frecvență redusă), angajați în biblioteci, vor fi admiși la procesul de atestare, însă nu mai devreme de doi ani de activitate în bibliotecă.

16. Specialiștii cu studii medii de specialitate din alte domenii de formare profesională, angajați în biblioteci, vor fi admiși la procesul de atestare după o pregătire profesională conform unei programe speciale la bazele biblioteconomiei și științelor informării (în cadrul unui Centru de Formare Continuă acreditat la domeniul de formare profesională 344 Științe ale Informării) sau la un program acreditat de pregătire profesională la fundamentele biblioteconomiei și științelor informării (în cadrul Centrelor Naționale de Formare a bibliotecarilor), însă nu mai devreme de trei ani de activitate în bibliotecă.

17. Personalul de specialitate din biblioteci poate solicita, cu titlu de excepție, atestarea înainte de termen, când întrunește condițiile din *Anexa nr. 4* și demonstrează performanțe deosebite în activitatea profesională.

18. Personalul de specialitate din biblioteci poate solicita următoarea categorie, cu titlu de excepție, după un an de la conferirea/confirmarea categoriei precedente, când întrunește condițiile pentru obținerea gradului respectiv și dacă în această perioadă a obținut titlul de master în domeniul de formare profesională Biblioteconomie și Asistență Informațională sau în Științe ale Informării.

19. Personalul de specialitate din biblioteci poate solicita următoarea categorie, cu titlu de excepție, după doi ani de la conferirea/confirmarea categoriei precedente, când întrunește condițiile pentru obținerea gradului respectiv și suplimentar întrunește cel puțin două din următoarele condiții:

- a) are publicații în edițiile de specialitate din țară (cel puțin 5) și străinătate (cel puțin 2);
- b) este autor al unor idei inovatoare implementate în practica biblioteconomică;
- c) este autor sau coordonator de proiecte;

d) are experiență de formator certificată prin adeverința respectivă (eliberată de Centre de Formare Continuă, Centre Naționale de Formare Continuă pentru bibliotecari);

e) a obținut în această perioadă titlul de licențiat în domeniul de formare profesională Biblioteconomie și Asistență Informațională sau în Științe ale Informării.

20. Personalul de specialitate din biblioteci care se reîncadrează în activitatea de bibliotecă după prestarea altor activități (ocuparea unei funcții electivă în autoritățile publice, în organele sindicale sau în cele patronale, alegerea sau numirea într-o funcție de demnitate publică ori executarea unei funcții publice în sistemul educațional sau de cultură) își păstrează categoria de calificare deținută anterior și este atestat în condițiile prezentului Regulament după împlinirea a 5 ani de activitate efectivă din momentul conferirii/confirmării categoriei de calificare.

21. Personalul de specialitate din biblioteci care se află în concediu pentru îngrijirea copilului sau ale căror contracte individuale de muncă au fost suspendate în legătură cu aflarea în concediu pentru îngrijirea copilului, concediul cu durata de până la 1 an pentru îngrijirea unui membru al familiei bolnav, la reîncadrarea în activitatea de bibliotecă își păstrează categoria de calificare deținută anterior și este atestat în condițiile prezentului Regulament după împlinirea a 5 ani de activitate efectivă din momentul conferirii/confirmării categoriei de calificare.

22. Personalul de specialitate din biblioteci care din motive obiective (de ex: boală, decesul unuia din membrii familiei, deplasare de serviciu și alte cazuri, confirmate prin documente) nu se prezintă la atestare poate pretinde la păstrarea categoriei deținute anterior. Categoria de calificare deținută anterior este prelungită de Comisia de atestare pentru o perioadă de un an, în baza unei cereri a solicitantului sau în baza demersului directorului de bibliotecă/conducătorului instituției/conducătorului autorității în subordinea căreia se află biblioteca.

Categoria de calificare neconfirmată, ca urmare a absenței nemotivate, își pierde valabilitatea.

23. Ministerul Culturii eliberează deținătorilor de categorii de calificare certificate de categorie.

24. Deținătorilor de categorii de calificare li se acordă un spor la salariu în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

III. Comisiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci

25. În scopul realizării atestării, anual, până la 1 martie, se constituie prin ordin comisii de atestare în număr de 5-9 persoane, precum urmează:

- comisii de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare – prin ordinul unității bibliotecare/instituției tutelare;
- comisii raionale/municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci – prin ordinul direcției/secției cultură;
- Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci – prin ordinul Ministrului Culturii.

Activitatea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci este monitorizată de Ministerul Culturii.

26. Remunerarea activității comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci se realizează conform actelor normative în vigoare. În acest scop, președinții comisiilor de atestare vor întocmi un registru privind prezența în fiecare ședință a membrilor comisiilor, în a cărei bază, la finele lunii, se va calcula remunerarea membrilor comisiei. Remunerarea comisiilor de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare se realizează de către unitățile bibliotecare/instituțiile tutelare; a activității comisiilor raionale/municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci – din bugetul raional; a activității Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci – de către Ministerul Culturii.

27. Comisiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare și comisiile raionale/municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci examinează cererile privind conferirea/confirmarea categoriei de calificare doi și întâi; evaluează activitatea profesională, portofoliul de atestare a candidaților prin acumularea și analiza informațiilor despre calitatea, eficiența activității și deontologia profesională a acestora. Constatările Comisiei se înscriu în Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci, al cărei model este specificat în *Anexa nr. 5, IV. Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue* la prezentul Regulament; evaluează susținerea publică a Raportului de autoevaluare (*Anexa nr. 6*) pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare doi; evaluează susținerea publică a Raportului de autoevaluare și a Interviuului de performanță (*Anexa nr. 7*) pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare întâi.

Comisiile de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare și comisiile raionale/municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci înaintează Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci procesele-verbale (*Anexa nr. 10* și *Anexa nr. 11* la prezentul Regulament) cu deciziile de rigoare.

Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci examinează cererile privind conferirea/confirmarea categoriei de calificare superioare și cererile personalului de specialitate din biblioteci stipulate în punctul 32.

28. Comisii de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unităților bibliotecare se constituie în instituțiile de nivel național, inclusiv în bibliotecile specializate și universitare.

În componența comisiei se includ specialiști cu categorie superioară, inclusiv din alte instituții, reprezentanți ai administrației bibliotecii, sindicatului, Ministerului Culturii, autorității publice centrale de ramură.

Președinte al comisiei de atestare este directorul instituției bibliotecare/conducătorul instituției tutelare. Secretar – un membru al comisiei.

29. Comisii raionale/municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci se constituie în raioane, municipii, UTAG.

În componența comisiei se includ șeful secției/direcției cultură, specialistul responsabil de bibliotecă de la secția/direcția cultură, specialistul responsabil de asigurarea didactică de la direcția generală raională/municipală învățământ, tineret și sport, președintele comitetului sindical raional/municipal din domeniul culturii, cadre bibliotecare manageriale sau cu categorii de calificare întâi și superioară.

Președinte al comisiei raionale/municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci

este șeful secției/direcției culturale. Secretar – un membru al comisiei.

30. Organul superior cu drept de decizie în problemele atestării personalului de specialitate din bibliotecă este Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Bibliotecă constituită prin ordinul Ministerului Culturii.

Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Bibliotecă este compusă din reprezentanți ai Ministerului Culturii, autorităților publice centrale de ramură, sindicatului, asociațiilor profesionale, din specialiști în biblioteconomie cu categorie superioară de calificare.

Președintele Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Bibliotecă este, de regulă, reprezentantul Ministerului Culturii. Secretar – un membru al comisiei.

Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Bibliotecă își desfășoară activitatea pe parcursul unui an.

31. Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Bibliotecă are următoarele atribuții:

- evaluează activitatea profesională, portofoliul de atestare a candidaților care solicită categoria de calificare superioară, precum și a candidaților menționați în punctul 32, prin acumularea și analiza informațiilor despre calitatea, eficiența activității și deontologia profesională a acestora. Constatările Comisiei se înscriu în Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din bibliotecă (*Anexa nr. 5, IV. Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue*);

- evaluează susținerea publică a Raportului de autoevaluare (*Anexa nr. 6*) pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare doi personalului nominalizat în punctul 32, evaluează susținerea publică a Raportului de autoevaluare, a Interviului de performanță (*Anexa nr. 7*) pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare întâi personalului nominalizat în punctul 32, evaluează susținerea publică a Interviului de performanță și a Lucrării metodice/științifice/studiului (*Anexa nr. 8*) pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare superioară;

- examinează standardele unificate de acte oficiale și tehnologiile de atestare a personalului de specialitate din bibliotecă;

- studiază materialele cu privire la atestarea personalului de specialitate din bibliotecă prezentate de comisiile unităților bibliotecare și comisiile raionale/municipale;

- în rezultatul examinării materialelor respective, ia decizii, care servesc drept temei pentru emiterea ordinelor Ministerului Culturii privind conferirea și confirmarea categoriilor de calificare;

- examinează situațiile de retrogradare a categoriilor de calificare, de suspendare a atestării sau alte litigii survenite în procesul atestării.

32. Directorii și directorii adjuncți ai bibliotecilor naționale, specializate, universitare, raionale, municipale și orășenești sunt atestați de Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Bibliotecă.

33. În scopul soluționării unor probleme de conflict, Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Bibliotecă instituie grupuri de experți, dar dreptul de decizie finală îi aparține.

IV. Organizarea procesului de atestare a personalului de specialitate din bibliotecă

34. Atestarea în scopul conferirii/confirmării categoriei de calificare este inițiată prin cererea solicitantului la categoria de calificare, adresată președintelui comisiei de atestare respective.

35. Cererile pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare se depun anual de către solicitanți la comisiile de atestare a personalului de specialitate din bibliotecă ale unităților bibliotecare/instituțiilor tutelare și la comisiile raionale/municipale de atestare a personalului de specialitate din bibliotecă de la 15 martie până la 15 aprilie. Cererea trebuie să fie avizată de conducătorul instituției bibliotecare/conducătorul instituției tutelare/conducătorul autorității în subordinea căreia se află biblioteca (șef

direcție/secție, primar, rector, director, președinte etc.).

36. Comisiile unităților bibliotecare/instituțiilor tutelare și comisiile raionale/municipale prezintă Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci, până la 25 aprilie, lista solicitanților de categorie superioară și solicitanților de categorie doi și întâi, care se încadrează în personalul nominalizat la punctul 32. La listă se anexează cererile solicitanților și dosarele aferente.

37. Dosarul solicitantului pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare include:

- Cererea solicitantului (*Anexa nr. 1*);
- Portofoliul de atestare a personalului de specialitate din biblioteci (*Anexa nr. 2*);
- Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci (*Anexa nr. 5*);
- Lucrarea metodică/științifică/studiu (*numai pentru categoria de calificare superioară*).

38. Atestarea se efectuează prin examinarea dosarului solicitantului și susținerea, în cadrul ședinței comisiei de atestare, a Interviuului de performanță și/sau a Raportului de autoevaluare.

39. Punctajul total-minim pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare se stabilește precum urmează (*vezi Anexa nr. 4*):

- categoria de calificare doi (punctaj total-minim 80 de puncte);
- categoria de calificare întâi (punctaj total-minim 100 de puncte);
- categoria de calificare superioară (punctaj total-minim 140 de puncte).

40. Ședințele comisiilor de atestare au loc de la 1 mai până la 1 iunie. Rezultatele evaluării se înscriu în Fișa de evaluare a activității personalului de specialitate din biblioteci (*Anexa nr. 9*). Concluziile și recomandările comisiei, precum și punctajul acumulat pentru *Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue* se înscriu în Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci (*Anexa nr. 5, compartimentul IV*) și se întocmește procesul-verbal al atestării personalului de specialitate din biblioteci (*Anexa nr. 10*).

41. În baza rezultatelor evaluării, se întocmesc procese-verbale ale ședințelor comisiilor de atestare (*Anexa nr. 11*) care se înaintează Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci până la 15 iunie.

În baza proceselor-verbale ale ședințelor comisiilor de atestare, Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci înaintează Ministerului Culturii propuneri privind conferirea/confirmarea categoriilor de calificare.

42. Ministerul Culturii emite, până la 1 iulie, un ordin privind rezultatele atestării și asigură eliberarea certificatelor deținătorilor de categorii de calificare.

43. Ministerul Culturii expediază unităților bibliotecare/instituțiilor tutelare, secțiilor/direcțiilor culturale, în care au activat comisii de atestare, copia ordinului privind rezultatele atestării și Certificatele nominale de conferire/confirmare a categoriei de calificare.

44. În temeiul ordinului Ministerului Culturii privind rezultatele atestării, fondatorii bibliotecilor și autoritățile vizate (secțiile/direcțiile culturale, primăriile, instituțiile de învățământ, alte instituții și organizații, bibliotecarii care sunt menționați în ordinul respectiv) emit ordine sau dispoziții privind acordarea sporului la salariu pentru categoria de calificare prevăzut de legislația în vigoare.

Sporul la salariu se va acorda începând cu data de 1 iulie după emiterea ordinului de conferire a categoriei de calificare.

V. Metodologia de conferire/confirmare a categoriilor de calificare

45. **Categoria de calificare doi** se conferă/confirmă în temeiul:

- a) portofoliului de atestare;

b) rezultatelor evaluării activităților realizate în baza Grilei de evaluare;

c) rezultatului susținerii publice a Raportului de autoevaluare în cadrul comisiei de atestare a personalului de specialitate din biblioteci ale unității bibliotecare, comisiei raionale/municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci sau a Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci.

46. **Categoria de calificare întâi** se conferă/confirmă în temeiul:

a) portofoliului de atestare;

b) rezultatelor evaluării activităților realizate în baza Grilei de evaluare;

c) rezultatului susținerii publice a Raportului de autoevaluare și a Interviului de performanță în cadrul comisiei de atestare a personalului de specialitate din biblioteci a unității bibliotecare, comisiei raionale/municipale de atestare a personalului de specialitate din biblioteci sau a Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci.

47. **Categoria de calificare superioară** se conferă/confirmă în temeiul:

a) portofoliului de atestare;

b) rezultatelor evaluării activităților realizate în baza Grilei de evaluare;

c) rezultatului susținerii publice a lucrării metodice/științifice/studiului și a Interviului de performanță în cadrul Comisiei Republicane de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci.

48. Categoria de calificare neconfirmată își pierde valabilitatea.

VI. Dispoziții finale

49. Personalul de specialitate din biblioteci din unitățile bibliotecare/instituțiile tutelare particulare beneficiază de dreptul de a fi atestate în conformitate cu prezentul Regulament.

50. Dosarul pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare se păstrează timp de 5 ani la instituția în cadrul căreia a activat comisia de atestare respectivă.

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

52. Implementarea prezentului Regulament se va efectua în limita alocațiilor prevăzute autorităților responsabile

53. Ministerul Culturii va monitoriza modul de punere în aplicare a prezentului Regulament.

ANEXE

Anexa nr. 1
la Regulamentul privind modul de
conferire a categoriilor de calificare
a personalului de specialitate
din biblioteci

CERERE¹

Subsemnat(ul)/(a) _____
(nume, prenume),

angajat(ă) al (a) _____,
funcția/postul _____,
solicite să fie evaluat(ă) pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare _____

Date generale:

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

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

„____” _____ 20_____ Semnătura _____

Președintelui Comisiei de atestare

¹ Cererea trebuie să fie avizată de conducătorul instituției bibliotecare/conducătorul instituției tutelare.

Anexa nr. 2
la Regulamentul privind modul de
conferire a categoriilor de calificare
personalului de specialitate
din biblioteci

Portofoliul de atestare a personalului de specialitate din biblioteci

1. Curriculum vitae (Europass)²;
2. Copia actului/actelor de studii;
3. Copia certificatului sau copia ordinului de conferire a categoriei de calificare;
4. Copiile certificatelor de formare continuă/recalificare profesională;
5. Proiecte (activități informaționale, animații culturale etc.);
6. Lista publicațiilor;
7. Lista lucrărilor elaborate;
8. Copiile foilor de titlu/versoului foilor de titlu (2-3 lucrări din lista publicațiilor și 2-3 din lista lucrărilor elaborate) prin care se confirmă publicarea sau elaborarea lucrărilor;
9. Documente care certifică participarea la diverse acțiuni științifico-practice/metodice (seminare, conferințe, simpozioane, sesiuni de comunicări, concursuri, stagii, întruniri, workshop-uri, ateliere etc.) desfășurate la nivel de bibliotecă, raion, municipiu, nivel național sau internațional;
10. Raport de autoevaluare (vezi Anexa nr. 6).

² Formularul de CV (Europass) în limba română poate fi descărcat la adresa: <http://europass.cedefop.europa.eu/ro/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

Anexa nr. 3
la Regulamentul privind modul de
conferire a categoriilor de calificare
personalului de specialitate
din biblioteci

Grila de evaluare și metodologia de cuantificare a activității profesionale³

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

³ Grila de evaluare și metodologia de cuantificare a activității profesionale oferă informații generale privind activitățile incluse în fișa de autoevaluare și atestare (Anexa nr. 5) și punctajul atribuit acestor activități.

mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare etc.)		
a) la nivel local și instituțional (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare întâi</i>)	3	pentru o comunicare
b) la nivel național (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i>)	5	pentru o comunicare
c) la nivel internațional (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i>)	8	pentru o comunicare
1.10. Prezentarea posterelor la conferințe		
a) la nivel național	3	pentru un poster
b) la nivel internațional	6	pentru un poster
1.11. Utilizarea produselor informaționale (catalog electronic, baze de date etc.) și tehnologiilor comunicaționale (poșta electronică, rețele sociale etc.) în activitatea profesională	3	pentru perioada de evaluare
1.12. Aplicarea tehnologiilor informaționale în elaborarea și actualizarea resurselor informaționale. Crearea conținutului digital		
a) aplicarea software specializate de bibliotecă	5	pentru perioada de evaluare
b) site-ul/pagina web a bibliotecii	5	pentru perioada de evaluare
c) biblioteci electronice	4	pentru perioada de evaluare
d) repozitorii (arhive digitale)	5	pentru perioada de evaluare
e) tehnoredactarea computerizată și design-ul lucrărilor bibliotecii	2	pentru perioada de evaluare
1.13. Implementarea ideilor inovatoare și a experienței avansate la nivel național, instituțional și local	2	pentru o idee inovatoare sau experiență avansată
1.14. Elaborarea și implementarea ideilor inovatoare și a experienței avansate la nivel național, instituțional și local	4	pentru o idee inovatoare sau experiență avansată
1.15. Elaborarea documentelor de reglementare (politici, strategii, regulamente, standarde etc.)		
a) la nivel instituțional	5	pentru un document
b) la nivel național	10	pentru un document
c) la nivel internațional	15	pentru un document
1.16. Activități în diverse tipuri de comisii, comitete, grupuri de lucru, consilii etc., certificate prin ordine și dispoziții		
a) la nivel instituțional	1	pe an pentru o comisie
b) la nivel național	2	pe an pentru o comisie
c) la nivel internațional	3	pe an pentru o comisie
1.17. Elaborarea și editarea lucrărilor metodice (ghiduri		

metodologice, indicații metodice etc.)		
a) la nivel instituțional	5	pentru o lucrare
b) la nivel de rețea	8	pentru o lucrare
c) la nivel național	10	pentru o lucrare
1.18. Elaborarea și editarea materialelor promoționale despre serviciile, resursele și produsele bibliotecii (tradiționale și electronice)	1	pentru o lucrare
1.19. Elaborarea și editarea bibliografiilor (tradiționale și electronice)		
a) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (\leq 150 descrieri bibliografice)	5	pentru o lucrare
b) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (\leq 500 descrieri bibliografice)	10	pentru o lucrare
c) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (\leq 1500 descrieri bibliografice)	15	pentru o lucrare
d) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (\geq 1500 descrieri bibliografice)	20	pentru o lucrare
e) consultant științific	10	pentru o lucrare
f) responsabil/coordonator de ediție	5	pentru o lucrare
1.20. Evaluarea și recenzarea bibliografiilor, lucrărilor metodice, materialelor didactice, articolelor etc.	3	pentru o lucrare
1.21. Elaborarea și editarea dicționarelor, ghidurilor, almanahurilor, calendarelor, suporturilor de curs, manualelor/monografiilor de specialitate	15	pentru o coală de autor ⁴
1.22. Pregătirea și publicarea articolelor științifice, științifico-practice și metodice în reviste de specialitate și culegeri de articole (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i>)		
a) la nivel național	10	pentru o coală de autor
b) la nivel internațional	15	pentru o coală de autor
c) într-o limbă străină	25	pentru o coală de autor
1.23. Pregătirea și publicarea materialelor informative, publicistice din domeniul profesional în:		
a) reviste de specialitate	2	pentru un articol
b) ziare de specialitate	1	pentru un articol
c) bloguri	1	pentru 2 articole

⁴ Coala de autor este egală cu 40.000 de semne tipografice, aproximativ 20 de pagini A4 (la 1,5 interval, corp – 12). Dacă lucrarea are un volum mai mic de o coală de autor, atunci se calculează punctajul pentru volumul de muncă realizat (de exemplu: dacă lucrarea are 10 pagini sau 20.000 de semne tipografice, atunci punctajul pentru acest volum de muncă va fi egal cu 8 puncte (se face rotunjirea).

1.24. Pregătirea și publicarea materialelor de promovare a domeniului profesional în ziarele instituționale, locale și naționale	1	pentru un articol
1.25. Elaborări de curricula pentru cursul Cultura informației sau cursuri de formare profesională continuă	5	pentru un curs
1.26. Realizarea sondajelor, studiilor sociologice, cercetărilor de marketing		
a) la nivel instituțional	2	pentru un studiu
b) la nivel de rețea	3	pentru un studiu
c) la nivel național	5	pentru un studiu
1.27. Elaborarea și predarea cursului Cultura informației sau cursurilor de formare profesională continuă	10	pentru un curs
1.28. Management și activitate financiară de nivel ierarhic superior (director, director adjunct de bibliotecă)	8	pentru perioada de evaluare
1.29. Activitatea managerială în cadrul instituției bibliotecare (manageri funcționali)	4	pentru perioada de evaluare
1.30. Autor/coordonator de proiecte		
a) instituționale	5	pentru un proiect
b) raionale, municipale	10	pentru un proiect
c) naționale	20	pentru un proiect
d) internaționale	30	pentru un proiect
1.31. Participarea la proiecte locale/naționale/internaționale		
– participant:		
la nivel instituțional	1	pentru un proiect
la nivel raional, municipal	2	pentru un proiect
la nivel național	5	pentru un proiect
la nivel internațional	8	pentru un proiect
– coordonator:		
la nivel instituțional	3	pentru un proiect
la nivel raional, municipal	6	pentru un proiect
la nivel național	8	pentru un proiect
la nivel internațional	10	pentru un proiect
1.32. Obținerea titlurilor onorifice și a distincțiilor de stat ale Republicii Moldova	20	pentru perioada de evaluare (în ansamblu)
1.33. Obținerea diplomelor pentru activitate profesională		
a) la nivel instituțional	1	pe an
b) la nivel raional, municipal	2	pe an
c) la nivel național	3	pe an
d) la nivel internațional	4	pe an
1.34. Laureat la diverse concursuri/premii		
a) la nivel local (instituțional, raional, municipal)	5	pe an
b) la nivel național	10	pe an
c) la nivel internațional	15	pe an

1.35. Participarea la diverse concursuri		
a) la nivel local (instituțional, raional, municipal)	1	pe an
b) la nivel național	3	pe an
c) la nivel internațional	5	pe an
1.36. Activități de mentorat: mentor formator pentru tineri specialiști, mentor la stagiile de practică	4	pentru perioada de evaluare (în ansamblu)
1.37. Activități de consiliere, consultanță	2	pentru perioada de evaluare (în ansamblu)
1.38. Activități de voluntariat și în comunitate	2	pentru perioada de evaluare
1.39. Activități de parteneriat cu ONG, administrația publică locală	2	pentru perioada de evaluare
1.40. Formator în activitățile de formare continuă:		
a) instituțional	3	pentru perioada de evaluare
b) local	5	pentru perioada de evaluare
c) național	10	pentru perioada de evaluare
Formarea profesională⁵		
II. Cursuri organizate în instituțiile specializate de formare profesională și centre de formare profesională continuă		
Formarea profesională continuă pe parcursul a 5 ani (în (1) instituții educaționale de formare profesională continuă, universități și în alte tipuri de instituții (din țară și din străinătate) care sunt acreditate sau care activează în bază de licență și sunt abilitate pentru această activitate în conformitate cu legislația în vigoare; (2) cursuri acreditate de Ministerul Educației al Republicii Moldova prestate de diverse instituții și organizații; (3) cursuri organizate de Centre Naționale și Regionale de Formare pentru bibliotecari)		
2.1. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, internațional)	20	150-170 de ore ^o sau cursuri de 20 zile

⁵ Programele de formare continuă realizate de către personalul de specialitate din biblioteci pot fi de diverse tipuri: programe tematice; programe de scurtă durată, programe de durată medie, programe de lungă durată, programe modulare etc.

Personalul de specialitate din biblioteci își poate alege diverse categorii și tipuri de programe de formare continuă la nivel regional, național și/sau internațional în diferite instituții de formare reieșind din: a) nevoile și opțiunile proprii; b) necesitățile/opportunitățile instituției bibliotecare; c) direcțiile de dezvoltare a Sistemului Național de Biblioteci din țară. **Punctajul pentru formarea profesională continuă se acumulează pe parcursul a 5 ani, la formări de nivel local, regional, național sau internațional.**

2.2. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, raional, municipal, etc.)	10	75-85 de ore sau cursuri de 10 zile
2.3. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, raional, municipal, etc.)	5	32-40 de ore sau cursuri de 4 zile
2.4. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, raional, municipal, etc.)	2	15-20 ore sau cursuri de 2 zile
2.5. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, raional, municipal, etc.)	1	8-10 ore sau cursuri de o zi
2.6. Obținerea unei noi calificări sau absolvirea unui program de recalificare profesională	30	cursuri de un an ⁷
2.7. Absolvirea studiilor în domeniul de formare profesională Biblioteconomie și Asistență Informațională sau în Științe ale Informării		
a) Ciclul I – studii superioare de licență	50	3-4 ani ⁸
b) Ciclul II – studii superioare de master	40	2 ani ⁹
c) Ciclul III – studii superioare de doctorat ¹⁰	40	3-4 ani
III. Formare profesională continuă în cadrul instituțiilor care nu sunt specializate în această activitate sau nu au centre de formare profesională continuă		
Formarea profesională continuă pe parcursul a 5 ani (în: (1) instituții care nu sunt acreditate sau care nu activează în bază de licență și nu sunt abilitate pentru activitatea de formare continuă; (2) instituții care nu au centre de formare continuă, de exemplu: centre biblioteconomice, biblioteci naționale, raionale, municipale, biblioteci centrale ale rețelelor de biblioteci; (3) la locul de muncă)		
3.1. Ateliere, training-uri, seminare și alte forme de instruire (informală și nonformală la nivel național, local, raional, municipal, etc.)	1	pentru 1 instruire
3.2. Sesiuni de formare pentru împărtășirea experienței acumulate în contexte conexe		
a) cu deplasare în afara teritoriului	1	pentru o asistare
b) fără deplasare în afara teritoriului, în raza teritorială în care se află biblioteca (în cadrul municipiului, raionului)	1	pentru 5 asistări
3.3. Autodezvoltarea profesională, documentarea în domeniul de activitate profesională (se confirmă în baza sintezei literaturii lecturate)		
a) articole din publicații periodice de specialitate	1	pentru 5 articole
b) monografii/manuale de specialitate	1	pentru un titlu

⁶ În volumul de muncă cuantificat pentru formarea profesională continuă se includ orele auditoriale (de contact direct).

⁷ Conform programului de recalificare profesională sunt prevăzute 370 de ore auditoriale (de contact direct).

⁸ Conform planului de învățământ la Ciclul I (Licență) programul de formare profesională prevede circa 2670 de ore auditoriale (de contact direct) pentru secția cu frecvență la zi (3 ani) și 1432 de ore auditoriale pentru secția cu frecvență redusă (4 ani).

⁹ Conform planului de învățământ la Ciclul II (Master) programul de formare profesională prevede circa 625 de ore auditoriale (de contact direct).

¹⁰ Punctajul se acumulează doar cu condiția susținerii tezei de doctor.

IV. Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue

Prezentarea și susținerea (<i>se va lua în considerare conținutul, perfectarea, calitatea susținerii</i>)		
4.1. Portofoliul de atestare	≤ 8	obligatoriu pentru toate categoriile de calificare
4.2. Raportul de autoevaluare	≤ 8	obligatoriu pentru toate categoriile de calificare
4.3. Interviu de performanță	≤ 8	obligatoriu pentru categoria de calificare întâi și superioară
4.4. Lucrarea metodică/științifică/studiu	≤ 20	obligatoriu pentru categoria de calificare superioară

Notă:

- Punctele acumulate reprezintă valori numerice care exprimă rezultatele activității profesionale în domeniu.

- Acumularea punctajului se va realiza în conformitate cu stipulările prevăzute în *Anexa nr.3*.

- Acumularea punctajului pentru formarea profesională continuă se realizează prin recunoașterea rezultatelor formării în contexte formale, nonformale și informale.

- Personalul de specialitate din biblioteci își va gestiona formarea continuă în așa mod încât acumularea punctajului să se deruleze pe parcursul a 5 ani, fiind responsabil de traseul personal de dezvoltare profesională și formare continuă pe parcursul a 5 ani și de acumulare a punctajului. Punctajul acumulat va fi confirmat prin semnătura personală în Fișa de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci, precum și prin semnătura conducătorului bibliotecii (*Anexa nr.5*).

- Echivalarea și recunoașterea punctajului acumulat de către personalul de specialitate din biblioteci este realizat:

a) La nivel de bibliotecă de către Comisia de Atestare a personalului de specialitate din biblioteci;

b) La nivel de raion/municipiu de către Comisia Raională/Municipală de Atestare a personalului de specialitate din biblioteci;

c) La nivel republican de Comisia Republicană de Atestare a Personalului de Specialitate din Biblioteci.

- Punctajul acumulat este valabil pe o perioadă de 5 ani.

Anexa nr. 4
la Regulamentul privind modul de
conferire a categoriilor de califi-
care a personalului de specialitate
din biblioteci

Cerințe pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare

Cerințe	Categoria de calificare II	Categoria de calificare I	Categoria de calificare superioară
Nivel de studii și durată de activitate în domeniu	<ol style="list-style-type: none"> 1) Studii superioare de specialitate și activitate în domeniu de cel puțin un an; 2) Studii superioare de specialitate din alte domenii de formare profesională, după o pregătire profesională la bazele biblioteconomiei și științelor informării și activitate în domeniu de cel puțin doi ani; 3) Studii medii de specialitate (sau studii superioare incomplete) și activitate în domeniu de cel puțin doi ani; 4) Studii medii de specialitate din alte domenii de formare profesională, după o pregătire profesională la bazele biblioteconomiei și științelor informării și activitate în domeniu de cel puțin trei ani. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Studii superioare de specialitate și activitate în domeniu de cel puțin patru ani; 2) Studii superioare din alte domenii de formare profesională și activitate în domeniu de cel puțin 7 ani; 3) Studii medii de specialitate (sau studii superioare incomplete) și activitate în domeniu de cel puțin 10 ani. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Studii superioare de specialitate și activitate în domeniu de cel puțin 7 ani; 2) Studii superioare din alte domenii de formare profesională și activitate în domeniu de cel puțin 10 ani.
Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării pentru competențe și activități profesionale (Comp. I din grila de evaluare)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cel puțin 52 de puncte; 2) Inclusiv (obligatoriu) pentru: <ul style="list-style-type: none"> - participări la activități profesionale (conferințe, seminare, mese rotunde, 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cel puțin 60 de puncte; 2) Inclusiv (obligatoriu) pentru: <ul style="list-style-type: none"> - participări la activități profesionale (conferințe, seminare, mese 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cel puțin 80 de puncte; 2) Inclusiv (obligatoriu) pentru: <ul style="list-style-type: none"> - prezentări de comunicări în cadrul activităților profesionale

	training-uri, sesiuni de formare, consiliile metodice etc.) la nivel instituțional și local.	rotunde, training-uri, sesiuni de formare, consilii metodice etc.) la nivel instituțional, local și național; - prezentări de comunicări în cadrul activităților profesionale (conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare etc.) la nivel instituțional și local.	(consilii metodice, la conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de Formare etc.) la nivel național sau internațional; - pregătirea și publicarea articolelor științifice, științifico-practice și metodice în reviste de specialitate și culegeri de articole.
Punctaj acumulat în rezultatul autoevaluării pentru formare continuă (Comp. II-III din Grila de evaluare)	Cel puțin 20 de puncte pentru 5 ani	Cel puțin 28 de puncte pentru 5 ani	Cel puțin 34 de puncte pentru 5 ani
Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue (Comp. VI din grila de evaluare)	8-16 de puncte	12-24 de puncte	26-44 de puncte
Total punctaj acumulat pentru conferirea / confirmarea categoriei de calificare	Cel puțin 80 de puncte	Cel puțin 100 de puncte	Cel puțin 140 de puncte

Punctajul acumulat pe parcursul a 5 ani

În total _____ puncte

_____ Data

_____ Semnătura candidatului

Confirmat:

Ștampila

Instituției

_____ Semnătura

_____ Directorul instituției bibliotecare /
Responsabilul pentru biblioteci (pentru biblioteci școlare)

_____ Data

Dovezile se anexează

IV. Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue

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

Activitățile de dezvoltare profesională și formare profesională continuă	Punctaj acordat	Punctaj acumulat
Prezentarea și susținerea (<i>se va lua în considerare conținutul, perfectarea, calitatea susținerii</i>)		
4.1. Portofoliul de atestare	≤ 8	
4.2. Raportul de autoevaluare	≤ 8	
4.3. Interviul de performanță	≤ 8	
4.4. Lucrarea metodică/științifică/studiu	≤ 20	

Concluziile și recomandările comisiei _____

Președintele comisiei _____

Membrii _____

Data _____

**Anexa nr. 5
la Regulamentul privind modul de
conferire a categoriilor de calificare
personalului de specialitate
din biblioteci**

**FIȘA
de autoevaluare și atestare
a personalului de specialitate din biblioteci**
(este completată de către solicitantul la categoria de calificare)

Numele

Prenumele

Funcția

instituția (denumirea, localitatea, raionul)

categoria de calificare deținută și anul conferirii/confirmării

Notă: Pentru completare a se consulta Anexa 3 Grila de evaluare și metodologia de cuantificare a activității profesionale.

Activități de dezvoltare profesională și de formare profesională continuă	Punctaj acordat pentru volumul de muncă cuantificat (vezi Anexa 3)	Volumul de muncă realizat	Punctaj acordat
Activitate profesională			
I. Activități profesionale, informaționale, culturale, educaționale, activități științifico-metodice, comunitare, de mentorat, de inovație și creativitate etc.			
1.1 Activități privind dezvoltarea resurselor informaționale ale bibliotecii (achiziții curente și retrospective, schimb internațional, evaluarea colecțiilor etc.)	2		
1.2 Prelucrarea analitico-sintetică a resurselor informaționale, organizarea și ținerea la zi a sistemului de cataloage și baze de date	2		
1.3 Activități de organizare,	2		
conservare și comunicare a resurselor informaționale			
1.4. Activități de asistență	2		

1.19. Elaborarea și editarea bibliografiilor (tradiționale și electronice)				
a) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (\leq 150 descrieri bibliografice)	5			
b) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (\leq 500 descrieri bibliografice)	10			
c) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (\leq 1500 descrieri bibliografice)	15			
d) autor (coautor), alcătuitor, redactor la bibliografie națională, științifico-auxiliară, biobibliografie etc. (\geq 1500 descrieri bibliografice)	20			
e) consultant științific	10			
f) responsabil/coordonator de ediție	5			
1.20. Evaluarea și recenzarea bibliografiilor, lucrărilor metodice, materialelor didactice, articolelor etc.	3			
1.21. Elaborarea și editarea dicționarelor, ghidurilor, almanahurilor, calendarelor, suporturilor de curs, de manualelor/monografiilor	15			

d) repozitorii (arhive digitale)	5			
e) tehnoredactarea computerizată și design-ul lucrărilor bibliotecii	2			
1.13. Implementarea ideilor inovatoare și a experienței avansate la nivel național, instituțional și local	2			
1.14. Elaborarea și implementarea ideilor inovatoare și a experienței avansate la nivel național, instituțional și local	4			
1.15. Elaborarea documentelor de reglementare (politici, strategii, regulamente, standarde etc.)				
a) la nivel instituțional	5			
b) la nivel național	10			
c) la nivel internațional	15			
1.16. Activități în diverse tipuri de comisii, comitete, grupuri de lucru, consilii etc., certificate prin ordine și dispoziții				
a) la nivel instituțional	1			
b) la nivel național	2			
c) la nivel internațional	3			
1.17. Elaborarea și editarea lucrărilor metodice (ghiduri metodologice, indicații metodice etc.)				
a) la nivel instituțional	5			
b) la nivel de rețea	8			
c) la nivel național	10			
1.18. Elaborarea și editarea materialelor promoționale despre serviciile, resursele și produsele bibliotecii (tradiționale și electronice)	1			

specialitate									
1.22. Pregătirea și publicarea articolelor științifice, științifico-practice și metodice în reviste de specialitate și culegeri de articole (<i>obligatoriu pentru categoria de calificare superioară</i>)									
a) la nivel național	10								
b) la nivel internațional	15								
c) într-o limbă străină	25								
1.23. Pregătirea și publicarea materialelor informative, publicistice din domeniul profesional în:									
a) reviste de specialitate	2								
b) ziare de specialitate	1								
c) bloguri	1								
1.24. Pregătirea și publicarea materialelor de promovare a domeniului profesional în ziarele instituționale, locale și naționale	1								
1.25. Elaborări de curricula pentru cursul Cultura informației sau cursuri de formare profesională continuă	5								
1.26. Realizarea sondajelor, studiilor sociologice, cercetărilor de marketing									
a) la nivel instituțional	2								
b) la nivel de rețea	3								
c) la nivel național	5								
1.27. Elaborarea și predarea cursului Cultura informației sau cursurilor de formare profesională continuă	10								
1.28. Management și activitate financiară de nivel ierarhic superior	8								
(director, director adjunct de bibliotecă)									
1.29. Activitatea managerială în cadrul instituției bibliotecare (manageri funcționali)	4								
1.30. Autor/coordonator de proiecte									
a) instituționale	5								
b) raionale, municipale	10								
c) naționale	20								
d) internaționale	30								
1.31. Participarea la proiecte locale/naționale/internaționale									
– participant:									
la nivel instituțional	1								
la nivel raional, municipal	2								
la nivel național	5								
la nivel internațional	8								
– coordonator:									
la nivel instituțional	3								
la nivel raional, municipal	6								
la nivel național	8								
la nivel internațional	10								
1.32. Obținerea titlurilor onorifice și a distincțiilor de stat ale Republicii Moldova	20								
1.33. Obținerea diplomelor pentru activitate profesională									
a) la nivel instituțional	1								
b) la nivel raional, municipal	2								
c) la nivel național	3								
d) la nivel internațional	4								
1.34. Laureat la diverse concursuri/premii									

<i>conformitate cu legislația în vigoare;</i>				
<i>(2) cursuri acreditate de Ministerul Educației al Republicii Moldova prestate de diverse instituții și organizații; (3) cursuri organizate de Centre Naționale și Regionale de Formare pentru bibliotecari)</i>				
2.1. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, internațional)		20		
2.2. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, raional, municipal, etc.)		10		
2.3. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, raional, municipal, etc.)		5		
2.4. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, raional, municipal, etc.)		2		
2.5. Cursuri, stagii, ateliere, training-uri și alte forme prevăzute de acte normative (la nivel național, raional, municipal, etc.)		1		
2.6. Obținerea unei noi calificări sau absolvirea unui program de recalificare profesională		30		
2.7. Absolvirea studiilor în domeniul de formare profesională Biblioteconomie și Asistență Informațională sau în Științe ale				

a) la nivel local/instituțional	5		
b) la nivel național	10		
c) la nivel internațional	15		
1.35. Participarea la diverse concursuri			
a) la nivel local	1		
b) la nivel național	3		
c) la nivel internațional	5		
1.36. Activități de mentorat: mentor formator pentru tineri specialiști, mentor la stagiile de practică	4		
1.37. Activități de consiliere, consultanță	2		
1.38. Activități de voluntariat și în comunitate	2		
1.39. Activități de parteneriat cu ONG, administrația publică locală	2		
1.40. Formator în activitățile de formare continuă:			
a) instituțional	3		
b) local	5		
c) național	10		
Formarea profesională			
II. Cursuri organizate în instituțiile specializate de formare profesională și centre de formare profesională continuă			
Formarea profesională continuă pe parcursul a 5 ani (în 1) instituții educaționale de formare profesională continuă, universități și în alte tipuri de instituții (din țară și din străinătate) care sunt acreditate sau care activează în bază de licență și sunt abilitate pentru această activitate în			

raionului)				
3.3. Autodezvoltarea profesională, documentarea în domeniul de activitate profesională (se confirmă în baza sintezei literaturii lecturate)				
a) articole din publicații periodice de specialitate	1			
b) monografii/manuale de specialitate	1			

Informării				
a) Ciclul I – studii superioare de licență	50			
b) Ciclul II – studii superioare de master	40			
c) Ciclul III – studii superioare de doctorat	40			
III. Formare profesională continuă în cadrul instituțiilor care nu sunt specializate în această activitate sau nu au centre de formare profesională continuă				
Formarea profesională continuă pe parcursul a 5 ani (în: (1) instituții care nu sunt acreditate sau care nu activează în bază de licență și nu sunt abilitate pentru activitatea de formare continuă; (2) instituții care nu au centre de formare continuă, de exemplu: centre biblioteconomice, biblioteci naționale, raionale, municipale, biblioteci centrale ale rețelilor de biblioteci; (3) la locul de muncă)				
3.1. Ateliere, training-uri, seminare și alte forme de instruire (informală și nonformală la nivel național, local, raional, municipal, etc.)	1			
3.2. Sesiuni de formare pentru împărtășirea experienței acumulate în contexte conexe				
a) cu deplasare în afara teritoriului	1			
b) fără deplasare în afara teritoriului, în raza teritorială în care se află biblioteca (în cadrul municipiului,	1			

**Anexa nr. 6
la Regulamentul privind modul de
conferire a categoriilor de calificare
personalului de specialitate
din biblioteci**

**Structura Raportului de autoevaluare
pentru conferirea/confirmarea categoriei de calificare**

al _____ din _____
(numele, prenumele, funcția) (denumirea unității bibliotecare)

solicitant al _____
(se va indica solicitarea: conferirea/confirmarea categoriei de calificare doi, întâi, superior)

1. Date generale (*Descrierea succintă a experienței profesionale*).

2. Argumente în favoarea solicitantului categoriei de calificare:

- preocupările pentru dezvoltarea profesională;
- implicarea în activitatea instituției;
- contribuția personală la prestigiul și imaginea bibliotecii.

3. Îmbunătățirea continuă a competențelor profesionale.

4. Direcții de perspectivă.

Raportul se prezintă în variantă redactată la calculator (volum de 4-6 pagini, textul Times New Roman la 1,5 interval, corp – 12).

**Anexa nr. 7
la Regulamentul privind modul de
conferire a categoriilor de calificare
personalului de specialitate
din biblioteci**

Metodologia susținerii

Lucrării metodice/științifice/studiului/

Raportului de autoevaluare/Interviului de performanță

Susținerea se realizează în fața comisiei de atestare.

Susținerea începe cu prezentarea de către președinte a candidatului la categoria de calificare (*curriculum vitae*).

Candidatul prezintă rezumatul lucrării/raportului (7-10 min.) și răspunde la întrebările membrilor comisiei.

Candidatul formulează răspunsuri în cadrul interviului de performanță, punând accentul, în mod special, asupra modalităților de aplicare a unor idei, concepte, păreri, la nivel de bibliotecă. Constatările comisiei se înscriu în *Procesul-verbal* pe care îl elaborează secretarul comisiei.

Notă:

Lucrarea metodică/științifică/studiul este obligatorie doar pentru candidații la categoria de calificare superioară. Volumul lucrării metodice/științifice/studiului va fi de 15 – 20 pag. (textul Times New Roman la 1,5 interval, corp – 12).

**Anexa nr. 8
la Regulamentul privind modul de
conferire a categoriilor de calificare
personalului de specialitate
din biblioteci**

Indicatorii de evaluare a lucrării metodice/științifice/studiului/raportului

La aprecierea lucrării metodice/rapoartelor se va ține cont de următoarele aspecte:

- actualitatea temei;
- calitatea fundamentării științifice;
- realizarea obiectivelor cercetării;
- calitatea/complexitatea metodologiei cercetării;
- originalitatea și relevanța practică a cercetării efectuate;
- calitatea textului (lizibilitate, grafică, elocvență etc.); coerență în succesiunea ideilor, corectitudinea exprimării științifice, caracter logic, convingător, argumentat; cum a reușit autorul să dezvăluie tema propusă în titlu; cât de adecvat a selectat și a sintetizat sursele bibliografice; în ce măsură a reușit să argumenteze propriile idei, opinii, ipoteze, argumente ale cercetătorilor în domeniu; cum poate să accepte anumite idei și să le valorifice, cum poate lua o atitudine critică, dar constructivă, în raport cu alte idei; cum s-a axat autorul pe experiența profesională personală și la ce nivel reușește s-o reflecte în lucrare/raport;
- nivelul de pregătire a autorului în domeniul noilor orientări în sistemul infodocumentar modern;
- elaborarea, prezentarea și citarea referințelor bibliografice.

Anexa nr. 9
la Regulamentul privind modul de
conferire a categoriilor de calificare
personalului de specialitate
din biblioteci

FIȘA DE EVALUARE
a activității personalului de specialitate din biblioteci
(se completează de fiecare membru al comisiei de atestare)

Numele și prenumele titularului _____
Unitatea bibliotecară _____
Specialitatea conform diplomei _____
Nivel de studii _____
Categorია de calificare/Funcția _____
Vechimea în muncă în domeniu _____
Data evaluării _____

Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale și a formării continue ¹¹	Punctaj	
	prevăzut	acordat
4.1. Portofoliul de atestare (obligatoriu pentru toate categoriile de calificare)		
a) excelent (depășirea remarcabilă a cerințelor minimale de elaborare)	8	
b) foarte bun (depășirea rezonabilă a cerințelor minimale de elaborare)	6-7	
c) bun (îndeplinirea cerințelor minimale de elaborare)	4-5	
d) satisfăcător (cerințele minimale îndeplinite)	1-3	
e) nesatisfăcător (nu corespunde cerințelor minimale de elaborare)	0	
4.2. Raportul de autoevaluare (obligatoriu pentru toate categoriile de calificare)		
a) excelent (depășirea remarcabilă a cerințelor minimale de elaborare)	8	
b) foarte bun (depășirea rezonabilă a cerințelor minimale de elaborare)	6-7	
c) bun (îndeplinirea cerințelor minimale de elaborare)	4-5	
d) satisfăcător (cerințele minimale îndeplinite)	1-3	
e) nesatisfăcător (nu corespunde cerințelor minimale de elaborare)	0	
4.3. Interviu de performanță (obligatoriu pentru categoriile de calificare întâi și superioară)		
a) solicitantul posedă competențe profesionale avansate, demonstrează cunoașterea foarte bună a domeniului, punând accentul pe aplicarea unor idei noi, inovații, are viziune și opinii privind dezvoltarea domeniului la nivel național/local/instituțional	7-8	
b) solicitantul posedă competențe profesionale suficiente pentru realizarea activității profesionale, demonstrează cunoașterea bună a domeniului, punând accentul pe aplicarea unor idei noi, inovații, are opinii privind dezvoltarea domeniului la nivel local/instituțional	4-6	
c) solicitantul posedă competențe profesionale satisfăcătoare pentru realizarea activității profesionale, demonstrează cunoașterea satisfăcătoare a domeniului, dar nu aplică idei noi și inovații	1-3	
d) solicitantul nu posedă competențe profesionale satisfăcătoare pentru	0	

¹¹ Activităților li se va acorda punctaj doar cu condiția promovării lor. Se va lua în considerare conținutul, perfectarea, calitatea prezentării și susținerii.

realizarea activității profesionale, nu demonstrează cunoașterea satisfăcătoare a domeniului, nu aplică idei noi și inovații		
4.4. Lucrarea metodică/științifică/studiu (obligatoriu pentru categoria de calificare superioară)		
a) excelentă (elemente de noutate la nivel național și convergența cu orientările actuale pe plan internațional, valoare aplicativă, corespunde rigorilor de perfectare bibliografică)	18-20	
b) foarte bună (elemente de noutate la nivel național, valoare aplicativă, corespunde rigorilor de perfectare bibliografică)	15-17	
c) bună (elemente de noutate la nivel local, valoare aplicativă, corespunde rigorilor de perfectare bibliografică)	10-14	
d) satisfăcătoare (elemente de noutate la nivel instituțional)	1-9	
e) nesatisfăcătoare (greu de depistat originalitatea, plagiat, nu corespunde cerințelor de elaborare)	0	

Anexa nr. 10
la Regulamentul privind modul de
conferire a categoriilor de calificare
personalului de specialitate
din biblioteci

Procesul-verbal
al atestării personalului de specialitate din biblioteci

Numele și prenumele solicitantului _____

Unitatea bibliotecară _____

(denumirea, localitatea, raionul/municipiul)

Funcția _____

Categoria de calificare și anul conferirii _____

Solicită _____

(conferirea/confirmarea categoriei de calificare doi, întâi sau superioare)

Aprecierile membrilor comisiei (conform Fișei de evaluare)

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

Total punctaj mediu _____

Decizia Comisiei: se recomandă _____

Semnează (numele, semnătura):

Președintele Comisiei _____

Membrii Comisiei _____

Anexa nr. 11
la Regulamentul privind modul de
conferire a categoriilor de calificare
personalului de specialitate
din biblioteci

Procesul-verbal
al ședinței Comisiei de atestare din _____
(ziua, luna, anul)

Comisia de atestare _____
(denumirea comisiei, localitatea)

a examinat în perioada _____ activitatea a _____ specialiști.

În cadrul examinării au fost completate Fișele de evaluare a activității personalului de specialitate din biblioteci, Fișele de autoevaluare și atestare a personalului de specialitate din biblioteci și întocmite procese-verbale ale atestării personalului de specialitate din biblioteci.

În rezultatul atestării au fost stabilite următoarele *(se va expune succint informația privind organizarea și desfășurarea atestării, punctele forte și cele slabe)*.

Examinând rezultatele atestării Comisia a decis:

Se recomandă **conferirea** categoriei de calificare **doi (întâi, superioară) _____** specialiști, conform listei: *(de indicat numărul)*

Nr. d/o	Numele, prenumele	Denumirea unității bibliotecare, localitatea	Funcția

Se recomandă **confirmarea** categoriei de calificare **doi (întâi, superioară) _____** specialiști, conform listei: *(de indicat numărul)*

Nr. d/o	Numele, prenumele	Denumirea unității bibliotecare, localitatea	Funcția

Se recomandă **retrogradarea** categoriei de calificare **doi (întâi, superioară) _____** specialiști, conform listei: *(de indicat numărul)*

Nr. d/o	Numele, prenumele	Denumirea unității bibliotecare, localitatea	Funcția

Se recomandă **prelungirea pentru o perioadă de un an** categoria de calificare **doi (întâi, superioară) _____** specialiști, conform listei:
(de indicat numărul)

Nr. d/o	Numele, prenumele	Denumirea unității bibliotecare, localitatea	Funcția

Propuneri privind organizarea eficientă și calitativă a atestării.

Semnează (numele, semnătura):

Președintele Comisiei

Membrii Comisiei

**Aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii
nr. 211 din 5 septembrie 2014**

**REGULAMENT
de organizare și funcționare a
Consiliului Biblioteconomic Național**

I. Dispoziții generale

1.1 Consiliul Biblioteconomic Național este constituit în temeiul Legii nr. 286-III din 16 noiembrie 2004 cu privire la biblioteci, articolul 16.

1.2 Consiliul Biblioteconomic Național (în continuare – C.B.N.) este o instituție publică subordonată Ministerului Culturii, care contribuie la elaborarea actelor de reglementare în domeniu, asigurarea unității naționale în biblioteconomie, desfășurarea activităților organizatorice și practice privind coordonarea și cooperarea activității bibliotecilor din sistemul național de biblioteci.

1.3 C.B.N. își desfășoară activitatea în conformitate cu politica și strategia culturală a Republicii Moldova, Legea culturii, Legea cu privire la biblioteci, programele de activitate ale Ministerului Culturii și programele proprii de activitate.

1.4 C.B.N. are statut de persoană juridică și dispune de următoarele atribute:

- sigiliu și foaie cu antet;
- cont trezorerial.

1.5 Sediul C.B.N. se află în reședința Ministerului Culturii al Republicii Moldova.

1.6 Finanțarea C.B.N. se efectuează prin intermediul Ministerului Culturii al Republicii Moldova de la bugetul de stat.

II. Atribuțiile și drepturile Consiliului Biblioteconomic Național

2.1 Atribuțiile Consiliului Biblioteconomic Național:

1) Participă la elaborarea, perfecționarea și avizarea proiectelor actelor legislative și normative privind activitatea bibliotecilor;

2) Elaborează, cu titlu de recomandare, principiile unice de funcționare a sistemului național de biblioteci;

3) Avizează compartimentele cu referire la biblioteci din proiectele de politici la nivel național;

4) Participă la elaborarea recomandărilor privind normativele de organizare a activității bibliotecilor și le înaintează spre aprobare Ministerului Culturii;

5) Determină și recomandă organelor de resort spre implementare direcțiile prioritare de dezvoltare a activității bibliotecare;

6) Contribuie la interacțiunea bibliotecilor, centrelor de informare și documentare, instituțiilor de învățământ în biblioteconomie și științele informării;

7) Întreține relații de colaborare profesională cu structurile de profil din țară și de peste hotare, contribuind la aplicarea în bibliotecile din Republica Moldova a metodologiilor și tehnologiilor moderne;

8) Pune în dezbatere diverse probleme de activitate bibliotecară.

2.2 Drepturile Consiliului Biblioteconomic Național:

1) Să solicite fondatorilor informații privind situația bibliotecilor;

2) Să avizeze proiectele actelor legislative și normative, ale politicilor privind activitatea bibliotecară;

3) Să creeze comisii și grupuri de lucru pentru studierea situației din domeniu și elaborarea recomandărilor privind realizarea programelor de dezvoltare a bibliotecilor;

4) Să înainteze organelor de resort propuneri privind finanțarea din bugetul de stat și din alte surse a activității bibliotecare;

5) Să monitorizeze respectarea cadrului legislativ și normativ de către fondatorii bibliotecilor și să înainteze propuneri organelor de resort corespunzătoare.

III. Organizarea și funcționarea Consiliului Biblioteconomic Național

3.1 Componența Consiliului Biblioteconomic Național:

1) Din C.B.N. fac parte:

a) președintele C.B.N.;

b) vicepreședintele C.B.N.;

c) un reprezentant al Comisiei cultură, educație, cercetare, tineret, sport și mass-media din Parlament;

d) un reprezentant al Aparatului Guvernului;

e) un reprezentant al Ministerului Culturii, responsabil de promovarea documentelor elaborate și aprobate de C.B.N.;

f) un reprezentant al Ministerului Educației;

g) secretarul responsabil al C.B.N.;

h) reprezentanți ai centrelor biblioteconomice naționale, teritoriale și departamentale, stipulate în anexa la prezentul Regulament;

i) reprezentanți ai instituțiilor de învățământ, alți specialiști din domeniu.

2) Consiliul Biblioteconomic Național se constituie din cel mult 25 de membri.

3) Componența nominală a C.B.N. se aprobă bienal prin ordinul Ministerului Culturii al Republicii Moldova.

3.2 Conducerea Consiliului Biblioteconomic Național:

1) Activitatea C.B.N. este condusă de un președinte și un vicepreședinte.

2) Președintele C.B.N. este persoană cu drept de primă semnătură și are următoarele atribuții:

a) semnează programele de activitate și documentele financiare ale C.B.N.;

b) conduce ședințele C.B.N.;

c) reprezintă C.B.N. în instanțele superioare și în relații cu alte instituții;

d) propune spre aprobare componența C.B.N.;

e) numește în funcție secretarul responsabil și contabilul-șef C.B.N.;

f) decide acordarea primelor personalului și membrilor C.B.N. în funcție de rezultatele obținute;

g) stabilește, în limitele fondului de retribuire a muncii, pentru personalul angajat al C.B.N., suplimente de plată în proporție de până la 50 la sută din salariul de funcție, pentru succese remarcabile în muncă, pentru îndeplinirea unor sarcini de importanță majoră, pentru sporirea volumului de lucru și intensitatea muncii;

h) acordă ajutor material personalului și membrilor C.B.N., în limitele fondului de retribuire a muncii.

3) Vicepreședintele este numit de președintele C.B.N. și are următoarele atribuții:

a) coordonează subiectele propuse pentru examinare la ședințele C.B.N.;

b) asigură supervizarea metodică și științifică a activității C.B.N.;

c) îndeplinește alte atribuții delegate de președintele C.B.N.;

d) în lipsa președintelui exercită funcțiile acestuia în temeiul unui ordin.

3.3 Secretariatul Consiliului Biblioteconomic Național

1) Funcționarea C.B.N. este asigurată organizatoric și documentar de secretariat, constituit dintr-un secretar responsabil și un contabil-șef, care sunt salarizați de stat și angajați ai C.B.N.

2) Secretarul responsabil al C.B.N. are următoarele atribuții:

- a) elaborează și propune spre coordonare și semnare proiecte ale programelor anuale de activitate a C.B.N.;
- b) pregătește ședințele C.B.N.;
- c) asigură membrii C.B.N. cu proiectele de documente și materiale ce urmează a fi puse în discuție la ședințele C.B.N.;
- d) ține lucrările de secretariat;
- e) asigură diverse căi de comunicare eficientă între membrii C.B.N.;
- f) perfectează materialele discutate în ședințele C.B.N.;
- g) monitorizează realizarea deciziilor adoptate, informând președintele, vicepreședintele, iar la solicitare și membrii C.B.N.;
- h) întocmește și prezintă la ședința C.B.N. raportul anual;
- i) îndeplinește diverse indicații de serviciu puse în sarcină de președintele și vicepreședintele C.B.N.

3) Contabilul-șef al C.B.N. are următoarele atribuții:

- a) elaborează și propune spre aprobare proiectul bugetului C.B.N.;
- b) asigură executarea bugetară a C.B.N.;
- c) prezintă anual, la ședința C.B.N., raportul financiar;
- d) reflectă operațiunile economice în conturile contabile.

3.4 Drepturile și obligațiile membrilor C.B.N.

1) Membrii C.B.N. au dreptul:

- a) să propună subiecte și probleme pentru Programul de activitate al C.B.N.;
- b) să facă parte din comisiile C.B.N.;
- c) să solicite orice informații și documente privind activitatea C.B.N.;
- d) să fie desemnați pentru a reprezenta C.B.N. la conferințe, simpozioane, întruniri, alte activități științifice și culturale în țară și peste hotare;

e) de vot.

2) Membrii C.B.N. sunt obligați:

- a) să participe activ la ședințele C.B.N. și la realizarea programelor de activitate ale C.B.N.;
- b) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a C.B.N.;
- c) lipsa nemotivată consecutiv la două ședințe duce la excluderea membrului din componența C.B.N.

3) Calitatea de membru al C.B.N. încetează în baza demersului membrului C.B.N. sau în cazul revocării lui de către președintele C.B.N.

4) În cazul în care un membru C.B.N. își pierde calitatea de membru, un nou membru este numit prin ordinul Ministerului Culturii.

3.5 Comisiile Consiliului Biblioteconomic Național:

1) În scopul examinării diverselor probleme și elaborării documentelor, propunerilor, recomandărilor, C.B.N. constituie comisii.

2) Fiecare comisie este condusă de un președinte, ales dintre membrii C.B.N., și un secretar.

3) Din componența comisiilor fac parte specialiști din diferite instituții și organizații de profil.

4) Componența numerică a fiecărei comisii este stabilită de președintele acesteia.

5) Fiecare comisie își stabilește programele de activitate proprii și le supune aprobării C.B.N.

6) Deciziile și propunerile comisiilor sunt discutate și aprobate la ședințele C.B.N.

3.6 Ședințele Consiliului Biblioteconomic Național:

1) Forma de bază a activității C.B.N. este ședința.

2) Ședințele C.B.N. se convoacă cel puțin o dată în trimestru, conform programului anual de activitate sau în funcție de necesitate.

- 3) La ședințele C.B.N. pot participa, cu drept de vot consultativ și alți specialiști din domeniu.
- 4) Ședințele C.B.N. se consideră deliberative dacă la ele sunt prezenți 2/3 din numărul total al membrilor acestuia.
- 5) Hotărârile C.B.N. se aprobă cu 2/3 de voturi ale membrilor prezenți la ședință.
- 6) Recomandările C.B.N. pot fi promovate prin acte normative emise de Ministerul Culturii, alte autorități interesate, în conformitate cu legislația în vigoare.

IV. Dispoziții finale

4.1 Consiliul Biblioteconomic Național raportează anual despre activitatea sa Ministerului Culturii. Raportul anual de activitate este făcut public prin diverse mijloace de informare și comunicare.

4.2 Documentele elaborate de C.B.N. sunt avizate de președintele C.B.N. și înaintate spre aprobare Ministerului Culturii.

*Anexă
la Regulamentul de organizare și funcționare a
Consiliului Biblioteconomic Național*

LISTA CENTRELOR BIBLIOTECONOMICE

NAȚIONALE

1. Biblioteca Națională a Republicii Moldova.
2. Biblioteca Națională pentru Copii „Ion Creangă”.

DEPARTAMENTALE

3. Biblioteca Centrală a Universității de Stat din Moldova.
4. Centrul Național de Informare și Reabilitare al Societății Orbilor din Moldova.
5. Biblioteca Republicană Tehnico-Științifică a Institutului de Economie, Finanțe și Statistică.
6. Biblioteca Republicană Științifică Agricolă a Universității Agrare de Stat din Moldova.
7. Biblioteca Științifică Medicală a Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu”.
8. Biblioteca Științifică Centrală „Andrei Lupan” a Academiei de Științe a Moldovei.
9. Biblioteca Științifică a Universității de Stat „Alec Russo” din Bălți.
10. Biblioteca Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice.

TERITORIALE

11. Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu” Chișinău.
12. Biblioteca Raională „Andrei Ciurunga” Cahul.
13. Biblioteca Regională UTAG.

**NOTE EXPLICATIVE PENTRU COMPLETAREA FORMULARULUI
„RAPORT STATISTIC ANUAL nr. 6-c. ACTIVITATEA BIBLIOTECILOR”**

**(Definițiile sunt conforme cu SM ISO 2789:2015 Informare și documentare – Statistici
internationale de bibliotecă)**

PAGINA DE GARDĂ

Formularul statistic № 6-c se completează de către toate tipurile de biblioteci din Sistemul Național de Biblioteci (CNB), indiferent de afilierea lor: biblioteci naționale, biblioteci publice, biblioteci din instituțiile de învățământ, biblioteci specializate.

Denumirea entității raportoare – se indică numele complet al bibliotecii, în conformitate cu documentele de constituire, aprobate în mod corespunzător, de ex.: *Biblioteca Națională a Republicii Moldova*; *Biblioteca Municipală „Eugeniu Coșeriu” Bălți*; *Biblioteca Publică Orășenească Basarabeasca*; *Biblioteca Publică Comunală Ciorescu*. Dacă biblioteca este o subdiviziune structurală (inclusiv biblioteci filiale), se indică și numele instituției ierarhice, de exemplu: *Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu”. Filiala „Onisifor Ghibu”*; *Biblioteca Publică Orășenească „Petre Ștefănuță” Ialoveni. Filiala pentru Copii „Spiridon Vangheli”*; *Biblioteca Tehnico-Științifică a Universității Tehnice din Moldova*.

Câmpul de adresă – se indică adresa juridică a entității raportoare.

Cod CAEM – descrie tipul activității și se completează conform Clasificatorului Activităților din Economia Moldovei (CAEM. Rev. 2), care poate fi accesat la adresa <http://www.statistica.md/pageview.php?l=ro&idc=385&> Conform clasificatorului, activitatea bibliotecilor se identifică cu codul **91.01** (secțiunea R „Artă, activități de recreere și agrement”).

Cod IDNO – semnifică codul fiscal atribuit bibliotecii entitate juridică sau instituției fondatoare de către Camera Înregistrării de Stat.

Forma de proprietate – se completează conform Clasificatorului Formelor de Proprietate, care poate fi accesat la adresa <http://www.statistica.md/pageview.php?l=ro&idc=385&> Exemplu: proprietate de stat – 12, proprietate municipală – 13, proprietate privată – 14, proprietate mixtă (publică și privată) – 20.

Conducătorul (persoana juridică), desemnează persoanele responsabile, autorizate să furnizeze informații statistice în numele persoanei juridice.

Compartimentul 1. DATE GENERALE

Coloanele 1-2 Localul bibliotecii – se indică tipul localului bibliotecii, în conformitate cu temeiul juridic: special, reamenajat, propriu, arendat (comodat).

Coloana a 3-a Starea fizică a localului bibliotecii – se indică starea fizică a localului bibliotecii, dacă localul necesită reparație capitală sau e în stare avariata (conform *Regulamentului privind expertiza tehnică în construcții*, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 936 din 16.08.2006, stare avariata se consideră „starea tehnică a construcției sau a unui element constructiv ce caracterizează defectarea, deformarea, deteriorarea construcției, pierderea capacității portante a acesteia și existența pericolului de prăbușire”).

Coloana a 4-a Suprafața totală a localului bibliotecii – se indică suprafața totală a spațiilor ocupate de bibliotecă (zonele de lectură, zonele cu documente și suprafața depozitelor, zonele de lucru ale personalului, spații pentru servicii oferite utilizatorilor, pentru servicii publice, pentru expoziții, zone cu echipament, coridoare de trecere și toate celelalte spații utilizate pentru resursele și serviciile bibliotecii), disponibile în gestionarea operațională a bibliotecii.

Coloana a 5-a Timp mediu de funcționare pe săptămână – se indică numărul de ore dintr-o săptămână obișnuită, în care serviciile bibliotecii sunt disponibile pentru public.

De ex., dacă biblioteca este deschisă pentru public 6 zile în săptămână câte 8 ore pe zi, va fi indicat timpul mediu de funcționare de 48 ore; dacă biblioteca este deschisă 5 zile în săptămână câte 12 ore și 1 zi în săptămână 6 ore, timpul mediu de funcționare se va calcula astfel: $12 \times 5 + 6 = 66$ ore. Dacă diferite subdiviziuni ale bibliotecii au program diferit de funcționare (de ex.: sala de lectură 5 zile a câte 12 ore, oficiul împrumut – 5 zile a câte 10 ore, sala referințe – 5 zile a câte 8 ore) timpul mediu se va calcula astfel: $(12 \times 5) + (10 \times 5) + (8 \times 5) : 3 = 50$ ore.

Dacă programul de lucru diferă de la o perioadă a anului la alta, se ia în calcul programul cu cele mai multe ore (de ex., dacă în perioada anului școlar biblioteca este deschisă pentru public 6 zile în săptămână câte 8 ore pe zi (48 ore pe săptămână), iar în perioada vacanțelor – 5 zile în săptămână câte 8 ore pe zi (40 ore pe săptămână), se va indica timpul mediu de funcționare pe săptămână de 48 ore).

Compartimentul 2. COLECȚII (pe suport fizic)

Compartimentul include evidența tuturor documentelor pe suport fizic din colecția bibliotecii. Se completează în baza datelor din Registrul de Mișcare a Fondului (RMF), în conformitate cu *Instrucțiunea privind evidența colecțiilor de bibliotecă*, aprobată prin Ordinul Ministerului Culturii nr. 152 din 08.05.2003. Poate fi accesată pe site-ul

http://www.bnrm.md/files/accesDedicat/Evidenta_colectiilor_de_biblioteca.pdf

Rândul 20 Cărți¹ și publicații seriale², numărul de unități materiale³

Coloana Achiziții în cursul anului – se indică numărul total de cărți și publicații seriale (reviste, anuare, ziare) în unități materiale achiziționate⁴ în cursul anului.

Coloana Eliminări în cursul anului – se indică numărul de cărți, publicații seriale (reviste, anuare, ziare) în unități materiale excluse în cursul anului.

Coloana Existente la sfârșitul anului se reflectă numărul de cărți, publicații seriale (reviste, anuare, ziare) în unități materiale existente la sfârșitul anului.

Pentru documentele tipărite, o unitate materială reprezintă un volum. Conform *Instrucțiunii privind evidența colecțiilor de bibliotecă* (art. 11), pentru publicațiile seriale volumul se stabilește după numărul de pagini și după modalitatea de constituire în volum:

- pentru publicații seriale cu un număr mare de pagini (peste o sută), fiecare număr în parte constituie un volum;
- pentru publicații seriale (de până la o sută de pagini) cu apariție lunară, trimestrială, care se pot lega într-o colecție anuală, colecția legată constituie un volum;
- pentru publicații seriale săptămânale și bilunare, care se pot lega de obicei în volume trimestriale, setul trimestrial constituie un volum;
- pentru zierele săptămânale ca volum este considerată colecția semestrială;
- pentru zierele cotidiene ca volum este considerată colecția trimestrială.

Publicațiile seriale nelegate trebuie numărate ca și cum ar fi legate.

Rândul 30 Numărul de titluri

¹ **2.3.4 carte** - document tipărit și format prin asamblarea/legarea paginilor (sub formă de codice).

² **2.3.47 publicație serială**- document în formă tipărită sau nu, publicat în fascicule succesive, având de obicei o ordine numerică sau cronologică, pe o perioadă nedeterminată, indiferent de periodicitatea acestuia. Colecțiile monografice sunt excluse și vor fi considerate cărți.

³ **2.3.44 unitate materială** - document care formează, din punct de vedere material, un tot coerent, incluzând elementele de protecție, și care poate fi deplasat individual. Coerența poate fi obținută prin legare sau încasetare (în cutii). Pentru documentele tipărite, termenul „volum” este utilizat în sensul unității materiale.

⁴ **2.3.2 achiziție** - document sau articol adăugat unei colecții pe parcursul perioadei de referință - Achizițiile pot fi obținute, de exemplu, prin cumpărare, licență, depozit legal, digitalizare, prin donație sau schimb.

Coloana Achiziții în cursul anului – se indică numărul de titluri de cărți, publicații seriale (reviste, anuare, ziare) achiziționate în cursul anului.

Coloana Eliminări în cursul anului – se indică numărul de titluri de cărți, publicații seriale (reviste, anuare, ziare) excluse în cursul anului.

Coloana Existent la sfârșitul anului – se indică numărul de titluri de cărți, publicații seriale (reviste, anuare, ziare) existente la sfârșitul anului.

Noțiunea de „titlu” desemnează un document care formează un tot distinct sub un titlu anume, indiferent de faptul dacă acesta este editat în una sau în mai multe unități materiale (volume). Conform *Instrucțiunii privind evidența colecțiilor de bibliotecă*, evidența în titluri se efectuează după următoarele reguli:

- ediția repetată se ia la evidență ca un titlu nou dacă este revizuită și/sau adăugată;
- traducerile sunt considerate titluri noi;
- foile volante, fișele editate într-o singură copertă (mapă) se consideră ca un titlu;
- volumele cu titlu individual dintr-o publicație în mai multe volume se consideră fiecare ca un titlu;
- suplimentele la cărți (atlase, hărți, documente de muzică tipărite etc.), care au titluri individuale, sunt considerate ca titluri aparte;
- revistele și ziarele se iau la evidență ca un titlu pentru toți anii înregistrării lor în colecție, indiferent de schimbările titlului și plenitudinea setului;
- suplimentele la reviste și ziare, care au titluri individuale, se consideră ca titluri aparte.

Rândul 40 Din ele publicații seriale, numărul de unități materiale

Coloana Achiziții în cursul anului – se indică numărul de publicații seriale (reviste, anuare, ziare) în unități materiale achiziționate în cursul anului.

Coloana Eliminări în cursul anului – se indică numărul de publicații seriale (reviste, anuare, ziare) în unități materiale excluse în cursul anului.

Coloana Existent la sfârșitul anului – se indică numărul de publicații seriale (reviste, anuare, ziare) în unități materiale existente la sfârșitul anului.

Rândul 50 Numărul de titluri

Coloana Achiziții în cursul anului – se indică numărul de titluri de publicații seriale (reviste, anuare, ziare) achiziționate în cursul anului.

Coloana Eliminări în cursul anului – se indică numărul de titluri de publicații seriale (reviste, anuare, ziare) excluse în cursul anului.

Coloana Existent la sfârșitul anului – se indică numărul de titluri de publicații seriale (reviste, anuare, ziare) existente la sfârșitul anului.

Rândul 60 Documente de muzică tipărită⁵

Coloana Achiziții în cursul anului – se indică numărul de documente de muzică tipărită în unități materiale achiziționate în cursul anului.

Coloana Eliminări în cursul anului – se indică numărul de documente de muzică tipărită în unități materiale excluse în cursul anului.

Coloana Existent la sfârșitul anului – se indică numărul de documente de muzică tipărită în unități materiale existente la sfârșitul anului.

Rândul 70 Manuscrise⁶

Coloana Achiziții în cursul anului – se indică numărul de manuscrise (lucrări științifice depuse, teze, rapoarte de lucrări de cercetare, altele) în unități materiale achiziționate în cursul anului.

Coloana Eliminări în cursul anului – se indică numărul de manuscrise (lucrări științifice depuse, teze, rapoarte de lucrări de cercetare, altele) în unități materiale excluse în cursul anului.

Coloana Existent la sfârșitul anului – se indică numărul de manuscrise (lucrări științifice depuse, teze, rapoarte de lucrări de cercetare, altele) în unități materiale existente la sfârșitul anului.

⁵2.3.45 **document de muzică tipărită** - document al cărui conținut principal este reprezentarea muzicii, în general, sub formă de note. Un document de muzică tipărită poate fi prezentat sub formă de foi sau în culegeri.

⁶2.3.29 **manuscris** - document original care este scris de mână sau dactilografiat. Volumele legate și alte elemente (fragmente, rulouri, autografe, etc.) vor fi luate în considerare aparte.

Rândul 80 Documente audiovizuale⁷

Coloana Achiziții în cursul anului – se indică numărul de documente audiovizuale în unități materiale achiziționate în cursul anului.

Coloana Eliminări în cursul anului – se indică numărul de documente audiovizuale în unități materiale excluse în cursul anului.

Coloana Existent la sfârșitul anului – se indică numărul de documente audiovizuale în unități materiale existente la sfârșitul anului.

Rândul 90 Documente electronice⁸

Coloana Achiziții în cursul anului – se indică numărul de documente electronice pe suport fizic (de ex.: CD, DVD) în unități materiale achiziționate în cursul anului.

Coloana Eliminări în cursul anului – se indică numărul de documente electronice pe suport fizic (CD-ROM, DVD, etc.) în unități materiale excluse în cursul anului.

Coloana Existent la sfârșitul anului – se indică numărul de documente electronice pe suport fizic (CD-ROM, DVD, etc.) în unități materiale existente la sfârșitul anului.

Rândul 100 Documente grafice⁹

Coloana Achiziții în cursul anului – se indică numărul de documente grafice în unități materiale achiziționate în cursul anului.

Coloana Eliminări în cursul anului – se indică numărul de documente grafice în unități materiale excluse în cursul anului.

Coloana Existent la sfârșitul anului – se indică numărul de documente grafice în unități materiale existente la sfârșitul anului.

Rândul 110 Brevete¹⁰

Coloana Achiziții în cursul anului – se indică numărul de brevete în unități materiale achiziționate în cursul anului.

Coloana Eliminări în cursul anului – se indică numărul de brevete în unități materiale excluse în cursul anului.

Coloana Existent la sfârșitul anului – se indică numărul de brevete în unități materiale existente la sfârșitul anului.

Rândul 120 Alte documente¹¹

Coloana Achiziții în cursul anului – se indică numărul de alte documente (în afară de cele indicate în rândurile 20, 60–110) în unități materiale achiziționate în cursul anului.

⁷ **2.2.3 document audiovizual** - document în care sunetul și/sau imaginile predomină și care necesită utilizarea unui echipament special pentru a fi vizualizat și/sau audiat. Include documente audio: înregistrări, benzi magnetice, casete, CD-uri, DVD-uri, fișiere de înregistrări sonore în format digital; documente vizuale (fotografii sau diapozitive) și documente audiovizuale: filme, înregistrări video, jocuri la calculator, etc. Microfișele/diafilmele sunt excluse.

⁸ **Document electronic** - document pe suport informatic. Sunt incluse CD-ROM-urile, DVD-urile, fișierele de date și software-urile de aplicații; ele pot fi înregistrate pe suport magnetic, optic sau orice alt suport conceput pentru a fi prelucrat pe calculator sau printr-un procedeu similar.

2.3.8 disc compact non-inscriptibil, CD-ROM - suport informatic pentru stocarea și extragerea informației utilizând tehnologiile laser și care conține date textuale și/sau multimedia. CD-ROM-urile sunt luate la evidență doar în baza conținutului – drept baze de date, documente digitale sau periodice electronice. **2.3.18 DVD (disc digital polyvalent)** - categorie de suport pentru stocare optică, cu dimensiuni similare unui disc compact, dar cu o capacitate de stocare mult mai mare.

⁹ **2.3.25 document grafic** - document în care imaginea este o caracteristică predominantă. Documentul se prezintă mai curând o formă ilustrată decât lingvistică, muzicală sau cartografică. Această categorie cuprinde reproduceri sau originale artistice, fotografii, afișe, schițe, desene tehnice, etc., dar exclude documentele grafice în format codice sau în format micro, audio-video sau electronic.

¹⁰ **2.3.42 brevet** - document oficial care acordă inventatorului dreptul exclusiv de utilizare sau de acordare a unei licențe pentru o invenție, completată de o documentație aferentă.

¹¹ **2.3.41 alte documente din bibliotecă** - document sau item neelectronic în afară de cărți, publicații seriale, manuscrise, documente de muzică tipărite, microformate, documente cartografice, documente audiovizuale, documente grafice, brevete, definițiile cărui sunt specificate în prezentul Standard Internațional. Se includ astfel de documente ca diagrame și alte documente tridimensionale, jocuri, jucării, etc. Documentele Braille sunt considerate documente imprimare.

Coloana Eliminări în cursul anului – se indică numărul de alte documente (în afară de cele indicate în rândurile 20, 60–110) în unități materiale excluse în cursul anului.

Coloana Existent la sfârșitul anului – se indică numărul de alte documente (în afară de cele indicate în rândurile 20, 60–110) în unități materiale existente la sfârșitul anului.

Rândul 130 – se indică numărul total de documente din colecția bibliotecii (în unități materiale) achiziționate în cursul anului, excluse în cursul anului și existente la sfârșitul anului, însumând cifrele rândurilor 20, 60–120.

Rândul 140 – se indică numărul de documente în limba de stat (în unități materiale) achiziționate în cursul anului, excluse în cursul anului și existente la sfârșitul anului.

Rândul 150 – se indică numărul de documente în limba de stat în grafie latină (în unități materiale) achiziționate în cursul anului, excluse în cursul anului și existente la sfârșitul anului.

Compartimentul 3. RESURSE ELECTRONICE (în rețea)

Compartimentul include evidența bazelor de date pentru utilizatori, documentelor digitale, publicațiilor electronice seriale achiziționate, create în formă digitală sau digitizate de bibliotecă, atât a celor în acces local (păstrate pe serverul bibliotecii), cât și a celor accesibile la distanță, pentru care s-au obținut drepturi de acces permanent sau temporar prin acord, contract, licență, inclusiv în cadrul unui consorțiu¹².

Rândul 160 Baze de date¹³ – se indică numărul total de baze de date achiziționate sau create de bibliotecă (de ex.: catalog electronic, repozitoriu instituțional, baze de date tematice etc.), atât în acces local, cât și accesibile la distanță pentru care s-au obținut drepturi de acces permanent sau temporar (de ex.: EBSCO, MoldLex).

Rândul 170 – din numărul total de baze de date se evidențiază aparte numărul de baze create de bibliotecă.

Bazele de date licențiate se iau la evidență separat, chiar dacă accesul la ele este efectuat prin aceeași interfață (ISO 2789, art. 2.3.10, nota 2). De ex., bibliotecile care dețin accesul la EBSCO vor reflecta numărul de baze de date accesibile prin interfața unică EBSCO.

În plus, fiecare document digital ori publicație electronică serială incluse într-o bază de date trebuie să fie luate la evidență separat (ISO 2789, art. 2.3.10, nota 3). Astfel, numărul de documente digitale dintr-o bază de date va fi reflectat în rândurile 180 sau 190; numărul de publicații electronice seriale dintr-o bază de date va fi reflectat în rândurile 200 sau 210.

Rândul 180 Documente digitale¹⁴ – se indică numărul total de documente digitale, atât cele create inițial în formă digitală sau digitizate de bibliotecă, cât și cele achiziționate, inclusiv documentele digitale incluse în bazele de date în acces local sau accesibile la distanță.

Rândul 190 – din numărul total de documente digitale se evidențiază aparte documentele create inițial în formă digitală sau digitizate de bibliotecă.

Rândul 200 Publicații electronice seriale¹⁵ – se indică numărul total de publicații electronice seriale (reviste, anuare, ziare), atât cele create inițial în formă digitală sau digitizate de bibliotecă, cât și cele achiziționate, inclusiv publicațiile seriale incluse în bazele de date în acces local sau accesibile la distanță.

¹² În contextul acestor Note explicative, „digital”, „electronic” se utilizează ca sinonime.

¹³ **2.3.10 bază de date** - ansamblu de înregistrări descriptive sau unități cu conținut documentar (date factologice, texte, imagini, sunete) având o interfață comună și un program pentru extragerea și utilizarea datelor.

¹⁴ **2.3.13 document digital** - unitate de informație cu un conținut definit, care a fost creată inițial în format digital sau digitalizată de către bibliotecă sau care a fost achiziționată de bibliotecă sub formă digitală ca parte a colecției acesteia.

Notă 1 - În această categorie sunt incluse cărțile electronice, brevetele electronice, documentele audiovizuale în rețea și alte documente digitale cum ar fi rapoartele, documentele cartografice și muzicale, publicațiile preprint, etc. Bazele de date și periodicele electronice sunt excluse.

¹⁵ **2.3.22 publicație electronică în serie** - publicație periodică disponibilă doar în format electronic sau atât în format electronic, cât și alt format. Notă 1 - Cuprinde atât publicațiile în serie păstrate local, cât și resursele accesibile la distanță pentru care au fost obținute drepturi de acces permanent sau temporar. Notă 2 - Cuprinde publicațiile în serie digitizate de biblioteci.

Rândul 210 – din numărul total de publicații electronice seriale se evidențiază aparte publicațiile seriale create inițial în formă digitală sau digitizate de bibliotecă.

Resursele gratuite (în acces deschis) din Internet (de ex., cărți electronice, reviste electronice), care sunt descărcate, stocate pe serverul bibliotecii și/sau descrise în catalogul on-line al bibliotecii, sunt considerate ca parte a colecției electronice a bibliotecii și se iau la evidență ca documente digitale sau publicații electronice digitale.

Coloana Achiziții în cursul anului – se indică numărul de baze de date, documente digitale, publicații electronice seriale (respectiv rândurile 160–210), care au fost create, digitizate, achiziționate de bibliotecă pe parcursul anului de referință, pentru care au fost obținute sau au fost prelungite drepturile de acces (prin acord, contract, licență) în anul de referință.

Coloana Eliminări în cursul anului – numărul de baze de date, documente digitale, publicații electronice seriale (respectiv rândurile 160–210), care au fost scoase din acces sau pentru care au expirat drepturile de acces în anul de referință.

Coloana Existent la sfârșitul anului – numărul de baze de date, documente digitale, publicații electronice seriale (respectiv rândurile 160-210), care au fost accesibile (local sau la distanță) pe parcursul anului de referință.

Compartimentul 4. PUBLICAȚII SERIALE CURENTE PRIMITE ÎN BIBLIOTECĂ (la sfârșitul anului)

Rândul 220 - reflectă evidența în titluri a publicațiilor seriale pe suport tradițional, care au fost achiziționate (prin cumpărare, depozit legal, donație sau schimb interbibliotecar) pe parcursul anului de referință (număr total, din care număr de titluri în limba de stat, număr de titluri de reviste, număr de titluri de ziare) și numărul de abonamente perfectate pentru anul de referință.

Compartimentul 5. SERVICII DE BIBLIOTECĂ ȘI UTILIZAREA LOR

a) Utilizarea bibliotecii

Rândul 230 Numărul de utilizatori activi – se indică numărul de utilizatori înscriși, care au vizitat biblioteca, au utilizat echipamentele sau serviciile ei pe parcursul anului de referință.

Rândul 240 Numărul de vizitatori pe website-ul bibliotecii – se indică numărul de vizitatori unici pe website-ul bibliotecii în perioada anului de referință (conform datelor afișate pe pagina contorului de trafic).

Rândul 250 Numărul de vizitatori pe blogul bibliotecii – se indică numărul de vizitatori unici pe blogul/blogurile bibliotecii în perioada anului de referință (conform datelor afișate pe pagina contorului de trafic).

Rândul 260 Numărul de intrări – se indică numărul de intrări efectuate de persoane fizice (indivizi) în incinta bibliotecii pe parcursul anului de referință. *Nu se includ intrările personalului de bibliotecă și a oricăror persoane care au intrat în incinta bibliotecii cu alte scopuri decât utilizarea serviciilor sau echipamentelor ei.* (ISO 2789, art. 2.2.40; 6.2.10).

Rândul 270 Numărul de vizite virtuale pe website-ul bibliotecii – se indică numărul de vizite înregistrate pe website-ul bibliotecii în perioada anului de referință (conform datelor afișate pe pagina contorului de trafic), efectuate, de regulă, de către utilizatori din afara adresei IP a bibliotecii (de obicei, din afara perimetrului bibliotecii), indiferent de numărul de pagini sau elemente vizualizate.

Rândul 280 Numărul de vizite virtuale pe blogul bibliotecii – se indică numărul de vizite înregistrate pe blogul/blogurile bibliotecii în perioada anului de referință (conform datelor afișate pe pagina contorului de trafic), indiferent de numărul de pagini sau elemente vizualizate.

Rândul 290 Numărul de împrumuturi – se indică numărul de împrumuturi directe către utilizatori, pe un termen limitat, a documentelor în format tradițional (de ex.: carte, publicație serială etc.) sau a documentelor electronice pe suport fizic (de ex.: CD-ROM, dispozitiv de citire / eBook reader), sau a cărților electronice cu transmiterea către utilizatori doar a conținutului (cartea este împrumutată prin descărcarea conținutului ei pe calculatorul, smartphone-ul utilizatorului, iar când expiră termenul de împrumut fișierul respectiv se șterge automat). *Descărcarea directă de către utilizatori a cărților electronice din Internet nu este considerată ca împrumut.* Include atât numărul de documente împrumutate la domiciliu, cât și numărul de documente împrumutate pe loc (în incinta bibliotecii)¹⁶. *Împrumutul interbibliotecar nu se include. Prelungirile nu se includ* (ISO 2789, art. 2.2.19; 6.2.3.1).

Rândul 300 – din numărul total de împrumuturi se evidențiază aparte împrumuturile de documente în limba de stat.

Rândul 310 Numărul de furnizări de documente electronice (printr-un mediu) – include numărul de documente din colecția bibliotecii transmise de bibliotecar către utilizator în formă electronică (printr-un mediu on-line, de ex.: e-mail, skype), gratuit sau contra cost, pe un termen nelimitat. *Descărcarea directă, efectuată personal de către utilizatorul care are acces la resursele electronice ale bibliotecii, nu este considerată ca furnizare electronică de documente* (ISO 2789, art. 2.2.19; art. 6.2.7).

b) Facilități și servicii

Rândul 320 – se indică numărul total de stații de lucru (calculatoare funcționale), atât cele pentru personalul de bibliotecă, cât și cele pentru utilizatori.

Rândul 330 – din numărul total de stații de lucru (calculatoare funcționale) se evidențiază aparte cele conectate la Internet.

Rândul 340 – se indică numărul de stații de lucru (calculatoare funcționale) disponibile pentru utilizatori.

Rândul 350 – din numărul de stații de lucru (calculatoare funcționale) disponibile pentru utilizatori se evidențiază aparte cele conectate la Internet.

Rândul 360 – se indică numărul de imprimante funcționale disponibile pentru utilizatori.

Rândul 370 – se indică numărul de scanere funcționale disponibile pentru utilizatori.

Rândul 380 – se indică numărul de fotocopioare funcționale disponibile pentru utilizatori.

Rândul 390 – se indică numărul de imprimante multifuncționale (printer/scaner/copiator) disponibile pentru utilizatori (funcționale).

Rândul 400 – se indică numărul dispozitivelor de citire a cărților electronice (eBook reader) funcționale disponibile pentru utilizatori.

Rândul 410 – se indică existența (1) sau lipsa (0) catalogului on-line al bibliotecii. Se consideră catalog on-line catalogul electronic al bibliotecii, care poate fi accesat nu doar în rețeaua locală (în incinta bibliotecii), dar și on-line de la distanță.

Rândul 420 – se indică existența (1) sau lipsa (0) site-ului web al bibliotecii (nume de domeniu de internet unic, înregistrat oficial și administrat de bibliotecă, care se compune dintr-un ansamblu de pagini web editate de bibliotecă pentru a oferi accesul la serviciile și resursele sale (ISO 2789, art. 2.2.18).

Rândul 430 – se indică numărul de bloguri ale bibliotecii.

¹⁶ 2.2.22 împrumut pe loc - punerea la dispoziție, pentru consultare pe loc, a unui document din depozite închise.

Rândul 440 Numărul de locuri destinate utilizatorilor – include numărul de locuri oferite utilizatorilor pentru lectură sau studiu (în sălile de lectură, sălile de mediatecă, secția pentru copii, spațiile pentru activități în grup, pentru activități de instruire etc.), precum și locurile pentru relaxare și discuții în grup. *Nu se includ locurile din holuri, aule, săli de conferință destinate participării publicului la evenimente speciale. De asemenea, nu se include spațiul de podea care permite șederea jos și pe perne a utilizatorilor într-un mod neformal (ISO 2789, art. 2.4.11).*

Rândul 450 Numărul de activități – se indică numărul total de activități cu caracter cultural, educațional, social, politic, academic sau de alt ordin (de ex.: expoziții, lansări de carte, întâlniri cu autorii, lecturi publice, discuții, conferințe, ateliere etc.), organizate de bibliotecă pe cont propriu sau în parteneriat, în incinta sau în afara bibliotecii. În cazul programelor, ciclurilor de activități, fiecare sesiune a programului se numără ca o activitate. Se includ expozițiile virtuale și evenimentele virtuale (de ex.: conferințe on-line, webinare și alte evenimente realizate on-line). *Nu se includ sesiunile de instruire a utilizatorilor și tururile bibliotecii, precum și activitățile organizate în incinta bibliotecii, dar fără implicarea bibliotecii (ISO 2789, art. 2.2.9; 6.2.9).*

Rândul 460 – din numărul total de activități sunt evidențiate aparte numărul de expoziții, inclusiv cele virtuale.

Rândul 470 Instruirea utilizatorilor¹⁷ – se indică numărul total de ore astronomice de instruire a utilizatorilor, întreprinse de bibliotecă atât pentru a prezenta colecțiile, serviciile și echipamentul, cât și pentru utilizarea resurselor de informare (ISO 2789, art. 6.2.11), precum și numărul total de participanți (după bară oblică). Instruirea utilizatorilor poate fi în formă de lecție, tur al bibliotecii, prezentare a bibliotecii, activități de instruire oferite pe internet. 1 lecție/ seminar/practicum academice se vor număra ca 1,5 ore (2 x 45 min.); 2 activități de instruire a câte 30 min. fiecare se vor număra ca 1 oră.

Rândul 480 – din numărul total de ore de instruire se evidențiază aparte numărul de ore academice de instruire formală (realizată de obicei de bibliotecile instituțiilor de învățământ) și numărul de participanți (după bară oblică).

Compartimentul 6. ÎMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR

Împrumut interbibliotecar se consideră împrumutul unui document în forma sa materială sau furnizarea unui document sau a unei părți din document în formă de copie imprimată, pentru o perioadă limitată de timp, de la o bibliotecă la alta care nu este în aceeași subordine administrativă (ISO 2789, art. 2.2.16).

Împrumutul interbibliotecar include:

- Împrumutul documentelor în format tradițional (de exemplu: carte, publicație serială) sau a documentelor electronice pe suport fizic (de exemplu: CD-ROM, eBook reader), sau a cărților electronice cu transmiterea către alte biblioteci doar a conținutului (pe un termen limitat);
- Furnizarea în locul documentelor originale a copiilor efectuate de către personalul bibliotecii pe un suport fizic (de exemplu: pe hârtie, CD, flash);
- împrumuturile pentru expoziții (numărul de documente sau copii care sunt împrumutate altor biblioteci pentru expoziții).

Transmiterea documentelor în formă electronică (printr-un mediu on-line, de ex.: e-mail, skype), pe un termen nelimitat, se consideră furnizare electronică de documente și nu se include în împrumutul interbibliotecar, fiind reflectată în rândul 310.

Rândul 490 – se indică numărul total de cereri de împrumut interbibliotecar primite de la biblioteci din țară (coloana 2) și din afara țării (coloana 3).

Rândul 500 – se indică numărul total de documente originale sau copii furnizate la cerere altor biblioteci din țară și din afara țării.

Rândul 510 – se indică numărul total de cereri de împrumut interbibliotecar adresate altor biblioteci din țară și din afara țării.

¹⁷ **2.2.37 instruirea utilizatorului** - program de instruire stabilit în baza unui plan de lecții specific, care are ca scop formarea unor competențe specifice de învățare ce țin de utilizarea serviciilor de bibliotecă sau a altor servicii informaționale.

Rândul 520 – se indică numărul total de documente originale sau copii primite la cerere de la alte biblioteci din țară și din afara țării.

Compartimentul 7. PERSONAL DE BIBLIOTECĂ

Rândul 530 Personalul de bibliotecă sunt persoane angajate în bibliotecă care lucrează pentru o remunerare.

Coloana 1 Total personal – se indică numărul total de persoane angajate în bibliotecă, inclusiv:

- personalul profesional de bibliotecă – persoană angajată în bibliotecă, care a primit o formare în domeniul biblioteconomiei și/sau științelor informării și a cărei activitate necesită o formare profesională sau experiență în domeniu (ISO 2789, art. 2.7.4)¹⁸;
- personalul specializat calificat – persoană angajată în bibliotecă, care a primit o formare de specialitate, alta decât biblioteconomia și/sau științele informării (ISO 2789, art. 2.7.5);
- alt personal – toți ceilalți angajați ai bibliotecii fără o calificare profesională în domeniul biblioteconomiei și/sau științelor informării sau în alte domenii relevante, de ex.: îngrijitorii de încăperi, portarii, șoferii etc. (ISO 2789, art. 2.7.2).

Coloana 2 În echivalent norme întregi – Pentru a calcula numărul personalului de bibliotecă se utilizează noțiunea de echivalent normă întreagă (ENÎ) pentru a transforma numărul de angajați cu normă redusă în echivalentul cu normă întreagă (ENÎ).

Exemplu: Dacă din trei persoane angajate în bibliotecă una lucrează pe un sfert de normă, alta pe jumătate de normă, iar ultima are o normă întreagă, atunci echivalentul normă întreagă (ENÎ) al acestor persoane va fi $0,25 + 0,5 + 1 = 1,75$ angajați (ENÎ).

Coloana 3 – se indică numărul total de personal profesional de bibliotecă și personal specializat calificat.

Coloana 4 – se indică numărul de personal profesional de bibliotecă și numărul de personal specializat calificat în echivalent normă întreagă (ENÎ).

Coloana 5 – se indică numărul total de personal profesional de bibliotecă și personal specializat calificat, care deține diplomă de studii superioare.

Coloana 6 – se indică numărul de personal profesional de bibliotecă, care deține diplomă de studii superioare în domeniul biblioteconomiei și/sau științelor informării.

Coloana 7 – se indică numărul total de personal profesional de bibliotecă și personal specializat calificat, care deține diplomă de studii medii generale / medii de specialitate.

Coloana 8 – se indică numărul total de personal profesional de bibliotecă, care deține diplomă de studii medii generale / medii de specialitate în domeniul biblioteconomiei și/sau științelor informării.

Coloana 9 – se indică numărul total de personal profesional de bibliotecă și personal specializat calificat, care deține categorie de calificare în conformitate cu *Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci*.

Coloana 10 (11) – se indică numărul de personal specializat calificat în domeniul TI angajați în bibliotecă.

¹⁸ Art. 2.7.4, Nota 1 prevede formarea profesională realizată atât prin educație formală, cât și activând o perioadă de timp în bibliotecă sub monitorizare (stagiere).

Denumirea entității raportoare:

Наименование отчитывающейся организации:

Adresa: Адрес:

Raionul (municipiul)

Район (муниципалитет)

Orașul

Город

Satul (comuna)

Село (коммуна)

Strada

Улица

№

Cod SAEM

Код КЭДМ

Cod IDNO

Код

Forma de proprietate

Форма собственности

_____ (Cod CFP)
(Код КФС)

Conducătorul

Руководитель

_____ (nume, prenume / фамилия, имя)

(semnătura/ подпись)

L. Ș / М.П.

_____ / _____ / 20

Executantul

Исполнитель

_____ (nume, prenume / фамилия, имя)

tel./e-mail _____

RAPORT STATISTIC ANUAL

ГОДОВОЙ СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

№ 6-с

Activitatea bibliotecilor

Деятельность библиотек

20 _____

În conformitate cu Legea Republicii Moldova Nr. 412-XV din 9.12.2004 «Cu privire la statistica oficială» organele statisticii oficiale:
- au dreptul să obțină date statistice de la toate persoanele fizice și juridice, indiferent de forma de proprietate;
- asigură confidențialitatea datelor individuale obținute și utilizarea lor numai în scopuri statistice.

Нeppeдcтавлeнa лa тeмп a дaтeлoр cтaтистичecкe дaтe eрoнaтe cаu îп вoлyм îпcоmплeт cоnститyтe cоnтpавeнeтe și ce cаnцтiоnеză cоnфoрm лeгиcлaцiеi îп вoягe.

В cоoтвeтcтвii c Законом Рeспyблики Молдова № 412-XV от 9.12.2004 «Об официальной статистике», органы официальной статистики:
- имеют право получать статистические данные от всех физических и юридических лиц, независимо от формы собственности;
- гарантируют конфиденциальность полученных индивидуальных данных и их использование только в статистических целях.

Нepедcтавлeнaтe в ycтaнoвлeнный cрoк cтaтистичecкe дaтaтe, пpeдcтaвлeнe нeдocтoвepнe дaтaтe или в нeпoлнoм oбъeмe являeтcя пpавoнapyшeниeм и cаnкцiоnиpyeтcя в cоoтвeтcтвii c дeйcтвyющeй cаnкцiоnнoй зaкoнoдaтeльcтвeнoй бoл.

Аprobat prin Ordinul BNS al RM Nr. 106 din 19.11.2015

Утвeрждeн пpикaзoм НБС РМ № 106 от 19.11.2015

Prezintă:

1. Pînă la 15 ianuarie: Bibliotecile publice aflate în subordonarea Ministerului Culturii și bibliotecile din instituțiile de învățămînt general aflate în subordonarea Ministerului Educației – secțiilor, direcțiilor culturale (raionale, municipale, UTAG), direcțiilor educație, tineret și sport (raionale, municipale, UTAG). Bibliotecile instituțiilor de învățămînt profesional tehnic (școli profesionale, colegii) și instituțiilor de învățămînt superior, bibliotecile aflate în subordonarea altor ministere și departamente – centrelor biblioteconomice departamentale.

2. Pînă la 15 februarie prezintă date de sinteză: Secțiile, direcțiile culturale (raionale, municipale, UTAG) – Ministerului Culturii. Direcțiile educație, tineret și sport (raionale, municipale, UTAG) – Centrelor biblioteconomice departamentale (zonale). Centrele biblioteconomice departamentale ale rețelelor de biblioteci științifice, medicale, tehnice, agricole – Consiliului Biblioteconomic Național.

3. Pînă la 1 martie prezintă date de sinteză: Centrele biblioteconomice departamentale din rețeaua bibliotecilor de învățămînt – Ministerului Educației.

4. 20 martie prezintă date de sinteză: Ministerul Culturii – Biroului Național de Statistică. Ministerul Educației – Consiliului Biblioteconomic Național.

5. 25 martie: Consiliul Biblioteconomic Național prezintă sinteza statistică a activității Sistemului Național de Biblioteci – Biroului Național de Statistică.

Предоставляют:

1. До 15 января: Публичные библиотеки, находящиеся в ведении Министерства культуры и библиотеки учреждений общего образования, находящиеся в ведении Министерства просвещения – отделов, управлений культуры и отделов, управлений образования, молодежи и спорта (районных, муниципальных, АТО Гагаузии). Библиотеки учреждений профессионально-технического и высшего образования, библиотеки находящиеся в ведении других министерств и ведомств – методологических центров.

2. До 15 февраля сводные данные: Отделы, управления культуры (районные, муниципальные, АТО Гагаузии) – Министерству культуры. Отделы, управления образования (районные, муниципальные, АТО Гагаузии) – методологическим центрам (зональным). Методологические центры сетей научных, медицинских, технических, сельскохозяйственных библиотек – Национальному библиотечному совету.

3. До 1 марта сводные данные: Методологические центры библиотек учебных заведений – Министерству просвещения.

4. До 20 марта сводные данные: Министерству культуры – Национальному бюро статистики. Министерству просвещения – Национальному библиотечному совету.

5. 25 марта: – Национальный библиотечный совет представляет сводные данные о деятельности Национальной системы библиотек – Национальному бюро статистики.

**1. DATE GENERALE
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Nr. rând. № строки	Localul bibliotecii Помещение библиотеки		Starea fizică a localului bibliotecii Физическое состояние помещений библиотеки: necesită reparație capitală/ trebuie să fie făcut un ремонт - 1 avariată/аварийное - 2	Suprafața totală a localului bibliotecii (m. p.) Общая площадь помещений библиотеки (кв. м.)	Timp mediu de funcționare pe săptămână Среднее время функционирования за неделю
	special -1 специальное reamenajat - 2 приспособленное	propriu - 1 собственное arendat - 2 арендованное			
R	1	2	3	4	5
10					

**2. COLECȚII (pe suporturi fizice)
ФОНДЫ (на физических носителях)**

Indicatori Показатели	Nr. rând. № строки	Achiziții în cursul anului Поступило в течение года	Eliminări în cursul anului Выбыло в течение года	Existență la sfârșitul anului Состоит на конец года
Cărți, publicații seriale Книги, сериальные издания numărul de unități materiale (u.m.) число физических единиц (экз.)	20			
numărul de titluri число названий	30			
din ele publicații seriale (reviste, anuare, ziare) из них сериальные издания (журналы, газеты) numărul de unități materiale (u.m.) число физических единиц (экз.)	40			
numărul de titluri число названий	50			
Documente de muzică tipărită Нотные издания numărul de unități materiale (u.m.) число физических единиц (экз.)	60			
Manuscrise Рукописи numărul de unități materiale (u.m.) число физических единиц (экз.)	70			
Documente audiovizuale Аудиовизуальные документы numărul de unități materiale (u.m.) число физических единиц (экз.)	80			
Documente electronice (CD, DVD) Электронные документы (CD, DVD) numărul de unități materiale (u.m.) число физических единиц (экз.)	90			
Documente grafice Графические документы numărul de unități materiale (u.m.) число физических единиц (экз.)	100			
Brevete Патенты numărul de unități materiale (u.m.) число физических единиц (экз.)	110			

Alte documente Другие документы numărul de unități materiale (u.m.) число физических единиц (экз.)	120			
Total (unități materiale) (suma rînd. 20, 60 - 120) Всего (физических единиц) (сумма стр. 20, 60 - 120)	130			
din care în limba de stat из них на государственном языке	140			
inclusiv în grafie latină в т. ч. на латинской графике	150			

3. RESURSE ELECTRONICE (în rețea)
ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ (сетевые)

Indicatori Показатели	Nr. rînd. № строки	Achiziții în cursul anului Поступило в течение года	Eliminări în cursul anului Выбыло в течение года	Existență la sfîrșitul anului Состоит на конец года
Baze de date (număr) Базы данных (число)	160			
din care create de bibliotecă (număr) из них созданные библиотекой (число)	170			
Documente digitale (documente în acces local, documente accesibile la distanță pentru care s-au obținut drepturi de acces permanent sau temporar) (număr titluri) Цифровые документы (сетевые локальные документы, сетевые удаленные документы, полученные во временное или постоянное пользование) (число названий)	180			
din care documente create în formă digitală sau digitizate de bibliotecă (număr titluri) из них документы созданные в электронной форме и оцифрованные библиотекой (число названий)	190			
Publicații electronice seriale (publicații în acces local, publicații accesibile la distanță pentru care s-au obținut drepturi de acces permanent sau temporar) (număr titluri) Электронные периодические издания (сетевые локальные издания, сетевые удаленные издания полученные во временное или постоянное пользование) (число названий)	200			
din care create în formă digitală sau digitizate de bibliotecă (număr titluri) из них созданные в электронной форме и оцифрованные библиотекой (число названий)	210			

4. PUBLICAȚII SERIALE CURENTE PRIMITE ÎN BIBLIOTECĂ (la sfîrșitul anului)
ТЕКУЩИЕ ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ, ПОСТУПИВШИЕ В БИБЛИОТЕКУ (на конец года)

Nr. rînd № строки	Numărul de titluri Количество названий		Din care / Из них:		Total abonamente Всего абонементов
	Total Всего	Din care în limba de stat Из них на государственном языке	Numărul de titluri de reviste curente Количество названий текущих журналов	Numărul de titluri de ziare curente Количество названий текущих газет	
R	1	2	3	4	5
220					

**5. SERVICII DE BIBLIOTECĂ ȘI UTILIZAREA LOR
БИБЛИОТЕЧНЫЕ УСЛУГИ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

Nr. rând. № строки	Indicatori Показатели	Total Всего	Din care copii pînă la 16 ani Из них дети до 16 лет
R	1	2	3

**a) Utilizarea bibliotecii
Пользование библиотекой**

230	Numărul de utilizatori activi (au vizitat biblioteca în anul de referință) Число активных пользователей (посетили библиотеку в течение отчетного года)		
240	Numărul de vizitatori pe website-ul bibliotecii Число посетителей на веб-сайте библиотеки		
250	Numărul de vizitatori pe blogul bibliotecii Число посетителей на блоге библиотеки		
260	Numărul de intrări Число посещений		
270	Numărul de vizite virtuale pe website-ul bibliotecii Число виртуальных посещений на веб-сайте библиотеки		x
280	Numărul de vizite virtuale pe blogul bibliotecii Число виртуальных посещений на блоге библиотеки		
290	Numărul de împrumuturi Число выдач		
300	din care în limba de stat из них на государственном языке		
310	Numărul de furnizări de documente electronice (printr-un mediu) Число электронных документов выданных онлайн		

**b) Facilități și servicii
Средства обслуживания, услуги**

320	Numărul total de stații de lucru (calculatoare) Общее число автоматизированных мест (компьютеров)		
330	din care conectate la Internet из них подключенные к Интернету		
340	Numărul de stații de lucru (calculatoare) pentru acces public Число автоматизированных мест (компьютеров) для публичного доступа		
350	din care conectate la Internet из них подключенные к Интернету		
360	Numărul de imprimante disponibile pentru acces public Число принтеров для публичного доступа		
370	Numărul de scanere disponibile pentru acces public Число сканеров для публичного доступа		
380	Numărul de fotocopiatoare disponibile pentru acces public Число ксероксов для публичного доступа		
390	Numărul de imprimante multifuncționale (printer / scanner / copiator) disponibile pentru acces public Число multifuncționalных устройств (принтер / сканер / ксерокс) для публичного доступа		
400	Numărul dispozitivelor de citire a cărților electronice (eBook reader) disponibile pentru acces public Число устройств для чтения электронных книг (букридеров) для публичного доступа		
410	Existența catalogului on-line (da – 1; nu – 0) Наличие онлайн каталога (да – 1; нет – 0)		
420	Existența website-ului bibliotecii (da – 1; nu – 0) Наличие веб-сайта библиотеки (да – 1; нет – 0)		
430	Numărul de bloguri ale bibliotecii Число блогов библиотеки		
440	Numărul de locuri destinate utilizatorilor Число мест для пользователей		
450	Numărul de activități (culturale, educaționale, științifice ș.a.) Число мероприятий (культурные, образовательные, научные и др.)		
460	din care numărul de expoziții из них число выставок		

470	Instruirea utilizatorilor Обучение пользователей Numărul total de ore de instruire / Numărul total de participanți Общее число часов обучения / Общее число участников		
480	din care număr de ore de instruire formală / număr de participanți из них число часов формального обучения / число участников		

**6. ÎMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR
МЕЖБИБЛИОТЕЧНЫЙ АБОНЕМЕНТ**

Nr. rând. № строки	Indici Показатели	Biblioteci din țară Библиотеки страны	Biblioteci din alte țări Библиотеки других стран
R	1	2	3
490	Numărul total de cereri primite de la alte biblioteci Общее число полученных заявок от других библиотек		
500	Numărul de împrumuturi furnizate (unități materiale) Число выданных документов (физических единиц)		
510	Numărul total de cereri adresate altor biblioteci Общее число заявок, направленных в другие библиотеки		
520	Numărul de împrumuturi primite (unități materiale) Число документов, полученных из других библиотек (физических единиц)		

**7. PERSONAL DE BIBLIOTECĂ
ПЕРСОНАЛ БИБЛИОТЕКИ**

№ rând	Personal Персонал		Din care personal profesional de bibliotecă și personal specializat calificat (număr) Из них профессиональный персонал и специализированный персонал (численность)							
	total (număr) всего (численность)	în echivalent norme întregi в эквиваленте полного рабочего дня	total всего	în echivalent norme întregi в эквиваленте полного рабочего дня	cu studii superioare с высшим образованием		cu studii medii со средним образованием		Personal care deține categorie de calificare Персонал с квалификационной категорией	Informaticieni (ingineri-programatori, administratori de rețea) Специалисты ИТ (инженеры-программисты, администраторы систем)
R	1	2	3	4	total всего	inclusiv personal profesional в т. ч. профессиональный персонал	total всего	inclusiv personal profesional в т. ч. профессиональный персонал	9	10
530										

« _____ » 20 _____

Aprobat la ședința
Consiliului Științific al BNRM
din 10.10.2013
Președinte: Acad. Petru Soltan

CERCETARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CADRUL SISTEMULUI NAȚIONAL DE BIBLIOTECI (SNB) Repertoriu de lucrări, publicații și activități științifice pe anii 2014-2015

1. INTRODUCERE

Prezentul Repertoriu de activități de cercetare și dezvoltare constituie un prim pas spre depășirea crizei paradigmatică pe care o traversează știința în domeniul biblioteconomic de la noi, criză pe care o scoteam pe tapet acum câțiva ani în studiul consacrat jocului potențial al paradigmatelor în câmpul biblioteconomiei. Și acest pas urmează să însemne chiar începutul edificării unei paradigme noi în domeniul nostru. Sau poate începutul consolidării ei, or, unele elemente care ar putea deveni părți constitutive ale paradigmei au fost inițiate ce se află în fază de producție, altele, de finisare.

Conceptul de paradigmă, în sensul kuhnian al lui, presupune două componente definitorii : 1) un grup, o comunitate de cercetători integrată în baza unui ansamblu de valori, principii și tehnici și 2) corpusul comun de întemeiere metodologică a cercetărilor.

Prima componentă cuprinde modul în care cel care este educat într-o disciplină, într-un domeniu învață să recunoască și să distingă elementele paradigmei. E vorba aici, așadar, și de faza practică a formării omului de știință, în cazul nostru a cercetătorului.

Cea de a doua componentă stabilește modul corect de a pune o problemă și de a trece la soluționarea ei. Kuhn propunea ca în contextul acestei întrebări paradigma să fie numită „matrice disciplinară” (ansamblul teoriilor și cunoștințelor pe care le împărtășesc un grup de cercetători ce lucrează asupra aceluiași subiect, asupra aceleiași tematici). În această accepțiune paradigma este alcătuită din elemente diverse:

- un ansamblu de practici în știință;
- un ansamblu de observații;
- un ansamblu de interogații;
- un repertoriu terminologic (un limbaj) comun, elaborat în albia unei limbi oficiale;
- o întemeiere metodologică comună;
- generalizări simbolice de tipul celor care se găsesc în ecuațiile matematice ale fizicii ($F=ma$ etc.);
- metafore epistemologice care reflectă statutul anumitor elemente abordate în teorie;
- explicații verbale ce privesc un anumit fenomen;
- scheme, desene, modele etc.

Implementarea unei noi paradigme în câmpul biblioteconomiei naționale este pusă în dificultate și de statutul confuz al biblioteconomiei alături de persistența dihotomiei conceptuale care l-a generat. Astfel, în viziunea americană, biblioteconomia (*library science*) este definită ca un câmp de aplicare a unor practici și instrumente, un domeniu interdisciplinar și multidisciplinar al cărui nucleu îl constituie arealul preocupărilor biblioteconomice îmbogățit cu instrumentarii de management, tehnologia informării și economia politică a informării. Suntem preveniți să nu confundăm *library science* cu teoria, iar aceasta pune sub semnul întrebării statutul științific al biblioteconomiei. În plus, ni se aduce la cunoștință și că denumirea de *Library and Information Science (LIS)* poate fi asociată doar cu școlile de biblioteconomie. La mijloc mai este, bineînțeles, și sensul dublu al termenului englezesc *science*, care înseamnă concomitent și cunoștință de ceva (a ști cum se face) și ansamblu de cunoștințe într-un domeniu de cunoaștere. Francezii promovează denumirea de *sciences de l'information et des bibliothèques (SIB)*, înțeles ca un ansamblu de cunoștințe și de ceea ce ei numesc *savoir-*

faire (cunoștință de ceva, a ști cum se face), utile persoanelor angajate în biblioteci și în serviciile de informare și documentare. Totodată, ni se atrage atenția asupra limitelor de utilizare a termenilor legați de informare și documentare care nu constituie o știință ci preocupări practice care descind din știința și teoria informației. În celelalte limbi romanice se recurge de asemenea la denumirea de biblioteconomie înțelesă ca ansamblu de practici și instrumente, însă spaniolii au introdus și termenul de bibliotecologie, deschizând astfel o posibilitate de apropiere a domeniului nostru de știința academică.

Dinspre est, însă, vine cu o poziție diametral opusă biblioteconomia rusă care a avut și mai are un impact deosebit asupra mentalului biblioteconiștilor basarabeni, poziție de pe care biblioteconomia se vede ca o disciplină științifică academică din ciclul documentar-comunicațional, care include: legi, principii și teorii științifice, metode de cunoaștere, aparatul conceptual, ipoteze, factologia și datele observațiilor și experiențelor.

O eventuală orientare estică nu doar ne-ar rupe de realitățile europene, ci ne-ar și surprinde nepregătiți pentru o astfel de altitudine. Dar și rămânerea la nivelul unor meseriași anodini, de rutină nu ar fi deloc onorabilă.

Cred că putem găsi mijlocul de aur pentru cercetarea biblioteconomică beneficiind de oportunitățile ce se deschid în rezultatul evoluției filozofiei cunoașterii și în special a orientării spre cunoașterea considerată drept factor economic. În particular, recurgând, în contextul tehnologizării ciclului biblioteconomic, la concepția de cunoaștere tehnologică a lui Roger E. Bohn, mai ales la modelul celor 8 stadii ale cunoașterii tehnologice într-o organizație sau într-un domeniu (conform căruia cu cât stadiul este mai avansat, cu atât cunoașterea e mai aproape de știință, iar la nivelul al optulea ea este deja știință aplicativă), noi am avea și o cale de avansare științifică împreună cu criteriile de evaluare a nivelului atins de domeniu și de fiecare bibliotecă în parte, pe de alta, atingând stadiile superioare, ne-am crea premise pentru atestare și acreditare științifice a bibliotecilor și a cercetătorilor din biblioteci.

În vederea constituirii și funcționării unei paradigme, se impune aplicarea unei metode de cercetare. În studiul sus-menționat eu optam pentru implementarea în cadrul SNB, cel puțin cu statut temporar, a metodologiei programelor de cercetare, paradigmă creată de filosoful epistemolog Imre Lakatos. Concepută ca o serie de teorii schimbătoare, paradigma programelor de studii și cercetări are următoarea structură: 1) nucleul tare, 2) euristica negativă (sau „centura de protecție”), 3) euristica pozitivă.

Nucleul tare cuprinde principiile fundamentale incontestabile, ipotezele infalsificabile, reprezentările generale despre realitatea domeniului care descriu teoriile (teoria) de bază, întemeietoare, principiile metodologice întemeietoare. La nivelul de practici științifice nucleul poate include temele principale de cercetare care prefigurează orientările strategice vectoriale ale domeniului.

Zona euristicii negative („brâul de protecție”) este compusă din ipoteze auxiliare care protejează nucleul tare împotriva falsificaționismului. ”Centura” aceasta e destinată să respingă atacurile asupra nucleului ale probelor de control.

Zona euristicii pozitive prezintă strategia alegerii problemelor și sarcinilor de primă importanță, care trebuie să fie soluționate de cercetători. Prezența euristicii pozitive le permite cercetătorilor să ignore temporar critica și anomaliile și să se preocupe de cercetări constructive.

Funcționarea unui astfel de model în biblioteconomie suscită o reasezare substanțială a activității unui nucleu al comunității științifice, în cazul nostru departamentul de cercetare și dezvoltare al BNRM.

Însă având în vedere starea de fapt actuală a activității de cercetare și dezvoltare în SNB, noi am ales, pentru moment, partea formală a metodei, înlocuind natura concurențială a ei (ea ținând de spiritul școlii lui K. Popper) cu orientarea spre integrare și cooperare. Astfel, nucleul tare cuprinde, în repertoriul nostru, lucrările ce țin de nucleul ciclului biblioteconomiei și al asistenței informaționale și în speță activitățile ce țin de interesul comun al subiecților cercetării și dezvoltării în domeniul SNB, adică de interesul biblioteconomic național, iar zonele euristicii negative și pozitive sunt înlocuite cu lucrările și activitățile complementare, sau periferice, de interes departamental sau local ale cercetării și dezvoltării în domeniul biblioteconomic, sau de domeniile adiacente. Întrucât câmpul biblioteconomic are un caracter interdisciplinar și pluridisciplinar, la fel sunt nucleul tare și zona complementară.

O contribuție substanțială, poate chiar definitorie la constituirea și dezvoltarea paradigmei noi în arealul SNB o poate avea implementarea în domeniul biblioteconomic, în limitele rezonabilului și admisibilului, a oportunităților și beneficiilor preconizate de Codul cu privire la știință și inovare al Republicii Moldova nr.259

aprobat de Parlament la 15.07.2004. Impactul lor ar putea fi triplu: conceptual, organizatoric și formator, cuprinzând ambele componente ale paradigmei. Astfel, conducându-ne de acest cadru, am putea întreprinde constituirea infrastructurii științei și inovării în domeniul biblioteconomic, desfășurarea activităților de inovare și transfer tehnologic în centrele biblioteconomice și sporirea capacității de absorbție a inovațiilor în SNB. Am putea stabili limitele genurilor de cercetare științifică în biblioteconomie și întemeierea dezvoltării tehnologice în biblioteci.

Constituirea unui fond comun de informații științifico-tehnologice în domeniul biblioteconomic, dezvoltarea unor baze și bănci de date de specialitate, prestarea unui set de informații științifico-tehnologice pentru cercetătorii în domeniu abordați ca beneficiari de astfel de informații ar însemna un reviriment. Iar produsele informaționale științifico-tehnologice în domeniul SNB ar pune bazele unei piețe de servicii informaționale științifico-tehnologice pentru biblioteconomiști, bibliotecologi și alți cercetători din domeniu.

Repertoriul prefigurează diverse acțiuni și lucrări menite să transpună în fapt ideile și oportunitățile susmenționate.

**Alexe Rău, doctor în filozofie,
director general al BNRM**

2. ACTIVITĂȚI ȘI LUCRĂRI DE EDIFICARE A PARADIGMEI ȘTIINȚIFICE ÎN DOMENIUL BIBLIOTECONOMIC

	Lucrări, publicații, activități științifice	Temeiuri de efectuare (inițiativa instituției, proiect național, internațional, etc.)	Realizator (instituția respons./ parteneri)	Termen de realizare	Sursa de finanțare	Rezultatul planificat (raport științific, studiu monogr., art. științific, material metod.-didactic, comunicare, consultații, activitate științifică, etc.)
Nr.	1	2	3	4	5	6
2.1 Formarea și integrarea cercetătorilor						
2.1.1	Înființarea și organizarea funcționării unui seminar național al cercetătorilor din SNB	Inițiativa BNRM	BNRM/SNB	Anual	Buget	Seminar trimestrial
2.1.2	Dezvoltarea unui fond comun de informații științifico-tehnologice în domeniu	Inițiativa BNRM	BNRM/SNB	Anual	Buget	Fond comun de informații șt.-tehnologice
2.1.3	Servicii de informare și documentare pentru cercetători	Inițiativa BNRM	BNRM/SNB	Anual	Buget	Servicii de informare și documentare
2.1.4	Inițierea unui curs special la masterat în cadrul USM	Inițiativa BNRM	USM/SNB	Anual	Buget	Curs universitar
2.1.5	Cursuri, auditorii pe domenii de cercetare	Inițiativa BNRM	BNRM/SNB	Anual	Buget	Cursuri
2.1.6	Informare și documentare pentru	Inițiativa BNRM	BNRM/SNB	Anual	Buget	Buletinul bibliologic, Diverse activități de diseminare a

	cercetători					informațiilor și conținuturilor
2.1.7	Autoinstruire	-	-	Anual	-	
2.2. Educație științifică						
2.2.1.	Manifestări de ziua mondială a științei, întâlniri, conferințe (discursuri), Lansări de publicații noi în domeniu	Inițiativa BNRM	BNRM și alte centre biblioteconomice	Anual	Buget, sponsori	
2.2.2.	Concursuri de lucrări de cercetare și dezvoltare	Inițiativa BNRM	BNRM	Anual	Buget, sponsori	Manifestări, evenimente Topuri, distincții
2.2.3.	Omagierea unor cercetători	Inițiativa BNRM	BNRM	Anual	Buget, sponsori	Omagieri
2.3. Cercetări, elaborări și implementări terminologice și metodologice						
2.3.1.	Dicționar on-line de terminologie standardizată în domeniul informațional, biblioteconomic și editorial	Inițiativa BNRM	BNRM	Anual	Buget	Dicționar on-line
2.3.2.	Terminologie în biblioteconomie și știința informației	Inițiativa BȘC „A. Lupan” a AȘM	BȘC „A. Lupan”, a AȘM, Institutul de Studii Enciclopedice a AȘM	2010-2013	Grant	Dicționar poliglot

3. CERCETARE ȘI DEZVOLTARE: NUCLEUL TARE

	Teme de cercetare	Temeiuri de efectuare (inițiativa instituției, proiect național, internațional, etc.)	Realizator (instituția respons./ parteneri)	Termen de realizare	Sursa de finanțare	Rezultatul planificat (raport științific, studiu monogr., art. științific, material metod.-didactic, comunicare etc.)
Nr.	1	2	3	4	5	6
3.1. Studii și cercetări diacronice						
3.1.1	Sistemul Național de Biblioteci al Republicii Moldova: realizarea modelului strategic.	Inițiativa BNRM	BNRM, Bibliotecile - centre metodologice de nivel național și departamental	2014-2016	Buget	Monografie colectivă
3.1.2	Biblioteca Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice: istorie și actualitate	Inițiativa BAMTAP	BAMTAP	2015	Buget, surse extrabugetare	Monografie
3.1.3	Istoria presei basarabene.	Inițiativa BȘC „A. Lupan” a AȘM	BȘC „A. Lupan” a AȘM	2011 – 2020	Buget	Monografie
3.1.4	Bibliotecile agricole din Republica Moldova: istorie și dezvoltare	Inițiativa BRȘA	BRȘA, BM	2014-2015	Buget	Monografie

3.1.5	Basarabeni în lume. vol. 7.	Inițiativa BNRM	BNRM	2014	Buget	Colecție de materiale și documente
3.1.6	Dimensiunile definitorii ale BM - contributor la procesele de renaștere culturală și națională a RM (1989-2014)	Inițiativa BM	BM, Dep. Studii și cercetări	2015	Buget BM	Studiu monografic
3.1.7	„Istoria și situația actuală a Bibliotecii Tehnico-Științifice a U.T.M.”	Inițiativa Bibliotecii Tehnico-Științifice a U.T.M.	Biblioteca U.T.M.	2014	Buget	Monografie
3.1.8	Biblioteca și bibliotecarii universitari – 70 de ani parteneri egali în procesul de instruire profesională și cercetare științifică.	BS USARB	BS USARB	2014-2015	Buget	Studiu documentar. Monografie
3.2 Cercetări biblioteconomice						
3.2.1	Tendențe și priorități în activitatea bibliotecilor publice	Inițiativa BNRM	BNRM	2014	Buget	Studiu, comunicare
3.2.2	Asigurarea metodologică și de specialitate a activității bibliotecilor publice	Inițiativa BNRM	BNRM	2014	Buget	Studiu, comunicare
3.3 Cercetări bibliologice						
3.3.1	Contribuții bibliologice	Inițiativa BM	BM	2014	Buget	Antologie de articole
3.3.2	Studii și cercetări de bibliologie în cadrul programului național Memoria Moldovei	Inițiativa BNRM	BNRM și bibliotecile participante la program	Anual	Buget	Studii, articole, culegeri
3.4 Cercetări informațional -bibliografice						
3.4.1	Cartea Basarabiei interbelice (1900-1945)	Inițiativa BȘC „A. Lupan” a AȘM	BȘC „A. Lupan” a AȘM	2012-2014	Buget	Catalog
3.4.2	Calendar Național	Inițiativa BNRM	BNRM	Anual	Buget	Calendar
3.4.3	Aniversări Culturale	Inițiativa BNC „I.Creangă”	BNC „I.Creangă”	Anual	Buget	Calendar
3.5. Cercetări, analize și sinteze sociologice și statistice						
3.5.1	Topul celor mai citite 10 cărți ale anului	Inițiativa BNRM	BNRM	Anual	Buget	Raport
3.5.2	Topul celor mai citite cărți pentru copii	Inițiativa BNC „I.Creangă”	BNC „I.Creangă”	Anual	Buget	Raport
3.5.3	Barometrul de opinie: sondaj realizat cu ajutorul utilizatorilor BNRM	Inițiativa BNRM	BNRM	Anual	Buget	Raport, articol
3.5.4	Sondajul „Necesități de instruire a beneficiarilor în domeniul culturii informației”	Inițiativa BNC „I. Creangă”	BNC „I.Creangă”	2014	Buget	Sinteză, articol
3.5.5	Bibliotecile publice din Republica Moldova: Situații statistice	Inițiativa BNRM	BNRM	2014-2016	Buget	Sinteză
3.5.6	Activitatea bibliotecilor pentru copii din Republica Moldova”	Inițiativa BNC „I. Creangă”	BNC „I. Creangă”	Anual	Buget	Sinteză
3.5.7	Biblioteci școlare din Republica Moldova: indicatori statistici: 2004 -2014	Inițiativa Ministerului Educației al RM, BS USARB	Ministerul Educației al RM, BS USARB	2013-2015	Buget	<i>Articol</i>
3.5.8	Biblioteca școlară în viziunea directorului instituției preuniversitare de învățământ din 15 raioane de Nord și mun. Bălți	Inițiativa Ministerul Educației al RM, BS USARB	Ministerul Educației al RM, BS USARB	2015	Buget	<i>Sinteză</i>
3.6 Managementul de bibliotecă						
3.6.1	Managementul programelor culturale	Inițiativa BM	BM, Dep. Studii și cercetări	2014	Buget	Manual

3.6.2	Lecturile verii	Inițiativa BM	BM, Dep. Studii și cercetări	2014	Buget	Manual
3.6.3	Manual de branding pentru bibliotecari	Inițiativa BM	BM, Dep. Studii și cercetări	2014	Buget	Manual
3.6.4	Chișinăul citește o carte	Inițiativa BM	BM, Dep. Studii și cercetări	2014	Buget	Manual
3.7 Cercetări interdisciplinare și pluridisciplinare						
3.7.1	Resurse informaționale în domeniul artelor	Inițiativa BMTAP	BMTAP	2015	buget, surse extrabugetare (sponsori, finanțare proiect)	Lucrare metodicodidactică
3.7.2	Fluxul documentar de profil medical. Studiu bibliometric	Inițiativa BȘM a USMF „Nicolae Testemițanu”	BȘM a USMF „N. Testemițanu”	2014	Buget	Articol
3.7.3	Selecția și eliminarea documentelor în BȘ a US „A. Russo” în anii 1990 - 2015	Inițiativa BS USARB	BS USARB	2015	Buget	Articol
3.7.4	Randamentul serviciilor de referințe (tradiționale și electronice) pentru comunitatea universitară bălțeană în anii 2005-2015	Inițiativa BS USARB	BS USARB	2015	Buget	Articol
3.8 Dezvoltare tehnologică						
3.8.1	Transformarea rezultatelor cercetării în planuri, scheme, documentații	BNRM	BNRM/SNB	2014-2016	buget	Programe, planuri
3.8.1.1	Organizarea activității școlii tehnologice (pe lângă centrul SIBIMOL)	BNRM	BNRM	2014-2016	buget	Seminare Orghopuri, traininguri
3.8.1.2	Crearea de servicii e-guvernare în baza concepției SIBIMOL	BNRM	BNRM	anual	buget	servicii
3.8.1.3	Elaborarea și implementarea unor activități manageriale în baza barometrului de opinie	BNRM	BNRM	anual	buget	Plan de activități
3.8.1.4	Elaborarea de recomandări în baza rezultatelor cercetării	BNRM	BNRM/SNB	anual	buget	Plan de activități
3.8.2	Procese, produse, servicii	BNRM	BNRM/SNB	anual	buget	
3.8.2.1	Implementarea unui repertoriu de servicii și produse în baza tehnologiilor Web 2.0, Web 3.0, library 2.0 și library 3.0	BNRM	BNRM/SNB	anual	Buget/sponsorizări	Servicii, produse
3.8.3	Crearea și dezvoltarea unui fond de informații științifico-tehnologice în domeniul biblioteconomic	BNRM	BNRM/SNB	anual	buget	Fond de informații și documente
3.8.4	Crearea de baze și bănci de date în domeniu	BNRM	BNRM/SNB	anual	buget	Baze de date
3.8.5	Diseminarea informațiilor științifico-tehnologice în domeniu: -descrierea și diseminarea experiențelor avansate - elaborarea de treceri în revistă a rezultatelor și recomandărilor cercetărilor	BNRM	BNRM/SNB	anual	buget	Comunicări Articole Recomandări Caiete metodice Buclete

3.9 Activitatea inovatoare						
3.9.1	Organizarea și stimularea activității inovatoare -elaborarea regulamentelor -evaluări -concursuri de idei și invenții	BNRM	BNRM/SNB	anual	buget	Regulamente Evaluări concursuri
3.9.2	Circuitul de idei noi -GALEX -FNCL -Diseminarea ideilor noi	BNRM	BNRM/SNB	anual	buget	Instrumente web 2.0 Materiale promoționale
3.9.3	Optimizarea ciclurilor tehnologice în bibliotecă. Ingineria proceselor și operațiilor: -implementarea unei concepții îmbunătățite a ciclului „Calea cărții în BNRM” - Adaptarea ciclurilor tehnologice și a normelor la condițiile informatizării BNRM	BNRM BNRM BNRM	BNRM/SNB BNRM BNRM	anual 2014 2014-2015	Buget Buget buget	Recomandări Ciclu tehnologic Inginerizat norme

4. CERCETARE ȘI DEZVOLTARE: zona complementară

4.1	20 de ani de colaborare cu Asociația Culturală Pro Basarabia și Bucovina, Filiala „C. Negri” din Galați” (1992-2012)	Inițiativa BS USARB	BS USARB, Asociația Culturală Pro Basarabia și Bucovina, Filiala „C. Negri” din Galați	2013-2015	Buget	Studiu documentar Articole
4.2	Doctori în drept din RM	Inițiativa PD	BPD	2014	Buget BM	<i>Dicționar enciclopedic</i>
4.3	În dialog cu Omul și despre Om	Inițiativa Bibliotecii „O. Ghibu”	Biblioteca „O. Ghibu”	2013	Buget BM	Culegere de interviuri și portrete ale personalităților notorii -utilizatori a BM
4.4	Accesul persoanelor cu dizabilități de vedere la informație”	Inițiativa SOM	Biblioteca specializată a CNIR al SOM	2013	Buget	Raport
4.5	Asigurarea informațională a proceselor didactice și de cercetare științifică: contribuțiile instituțiilor și organizațiilor internaționale	Inițiativa , BS USARB	CD a ONU, NATO, Institutul Goethe – București, Institutul Cultural Român	2013-2015	Buget	Sinteză Articole
4.6	Clasicismul greco-roman în fondurile Bibliotecii Științifice Centrale „A. Lupan”	Inițiativă BȘC „A. Lupan” a AȘM	BȘC „A. Lupan” a AȘM	2012-2014	Buget	Catalog

5. ACTIVITĂȚI DE APROBARE ȘI DISEMINARE A REZULTATELOR CERCETĂRII ȘI DEZVOLTĂRII

5.1. PUBLICAȚII PERIODICE DE SPECIALITATE CU CARACTER ȘTIINȚIFIC ȘI PRAXIOLOGIC						
Nr.	Denumirea	Periodicitate	Instituția responsabilă			
	1	2	3			
5.1.	Magazin bibliologic	Trimestrial	BNRM			
5.2.	Buletinul „Cartea. Biblioteca. Cititorul”	Trimestrial	BNC „I. Creangă”			
5.3.	Bibliopolis	Trimestrial	BM ”B.P. Hasdeu”			
5.4.	Bibliopolis număr special „Servicii pentru tineri în bibliotecă publică”	2014	BM ”B.P. Hasdeu”			
5.5.	Revista ABRM	Bianual	ABRM			
5.6.	Biblioscintia	Semestrial	BȘC „A. Lupan” a AȘM			
5.7.	Symposia Investigato Bibliotheca	Anual	DIB ULIM			
5.8.	Confluente bibliologice	Trimestrial	BS USARB			
5.9.	Bibliouniversitas@abrm.md http://libruniv.usb.md/bibliouniv_rev/buniv.html	Revistă electronică	BS USARB			
5.2 FORURI ȘI REUNIUNI ȘTIINȚIFICE ȘI PRAXIOLOGICE						
	Tipul manifestării (simpozioane, colocvii, sesiuni etc.)	Tema	Anul	Instituția responsabilă	Sursa de finanțare	Parteneri
Nr.	1	2	3	4	5	6
5.2.1 Nivel național, internațional						
5.2.1.1	Simpozion științific în cadrul Salonului Internațional de Carte	–	Anual	BNRM	Buget	Parteneri în baza acordurilor de colaborare
5.2.1.2	Simpozion științific	Anul bibliologic	Anual	BNRM	Buget	Bibliotecile publice, Societatea bibliofililor
5.2.1.3	Simpozion științific	Valori bibliofile	Anual	BNRM	Buget	Societatea bibliofililor
5.2.1.4	Politic cultural-istoric și științific	Basarabeni în lume	Anual	BNRM	Buget	–
5.2.1.5	Conferința Directorilor Bibliotecilor Publice (CoDiBiP)	–	Anual	BNRM	Buget	MC, NOVATECA, bibliotecile publice
5.2.1.6	Simpozion științific în cadrul Salonului Internațional de Carte pentru Copii	–	Anual	BNC „I. Creangă”	Buget, sponsorizări	Parteneri în baza acordurilor de colaborare
5.2.1.7	Duplex profesional Chișinău – Cluj	Servicii inovative pentru tineri	2014, 2015	BM, Biblioteca „Transilvania”	Buget BM, buget BJ „O.Goga” Cluj-Napoca	BJ „O.Goga” Cluj-Napoca
5.2.1.8	Duplex profesional Chișinău – Bistrița Năsăud	Valorificarea istoriei și prezervarea prezentului comunității	2014, 2015	BM, Biblioteca „Liviu Rebreanu”	Buget BM, buget BJ Bistrița Năsăud	BJ Bistrița Năsăud
5.2.1.9	Duplex profesional Chișinău – Focșani	Activități de dezvoltare a creativității utilizatorilor bibliotecii	2014, 2015	BM, Biblioteca „Ștefan cel Mare”	Buget BM, buget BJ Vrancea	BJ „D.Zamfirescu” Vrancea
5.2.1.10	Duplex profesional Chișinău – Baia Mare	Diversificarea animației pentru public	2014, 2015	BM, Biblioteca „Maramureș”	Buget BM, buget BJ „Petre Dulfu”, Maramureș	BJ „Petre Dulfu”, Maramureș
5.2.1.11	Duplex profesional Chișinău-Alba Iulia	Sporirea vizibilității publice a bibliotecii. Parteneriatul bibliotecii cu mas-media	2014	BM, Biblioteca Alba Iulia	Buget BM	BJ Alba Iulia
5.2.1.12	Colocviile de vară la BM	Transbordarea bibliotecilor și bibliotecarilor în social media Quo Quo vadis? E-cărți, e-video, e-audio în bibliotecă Arhive Arhitectura de bibliotecă	2014 2015 2016	BM BM BM	Buget BM Buget BM Buget BM	BJ Alba Iulia BJ Dâmbovița BJ Târgu Mureș

		– imaginează, inovează, creează.				
5.2.1.13	Conferințe tradiționale și video	Centrul de Limbă și Cultură Chineză: din istoria culturii, cărții, bibliotecilor chineze	2014, 2015	DIB ULIM	Grant	Institutul Confucius din Moldova
5.2.1.14	Conferință științifică internațională	„Dimensiuni info-biblioteconomice ale Societății Informației și a Cunoașterii”,	2014, 2015	DIB ULIM	Buget, ULIM	Parteneri în baza acordurilor de colaborare
5.2.1.15	Conferință științifică	Dezvoltarea noilor servicii informaționale pentru Învățământul Economic superior din Moldova - CPEA-2012/10091	2014, 2015	Biblioteca Științifică ASEM	Programul Norvegian de Cooperare cu Eurasia în domeniul învățământului superior	Universitatea din Berghen, Norvegia
5.2.1.16	Conferință științifică	Managementul resurselor electronice	2014, 2015	Biblioteca Științifică ASEM	ABRM, instituțiile participante, sponsorizări	Consortiul REM
5.2.1.17	Conferință științifică	Implementarea modelelor OA (Accesul Deschis) în comunitatea științifică și didactică	2014-2015	Biblioteca Științifică ASEM	EIFL	Parteneri în baza acordurilor de colaborare
5.2.1.18	Conferință științifică	Informarea publică a Băncii Mondiale	2014, 2015	Biblioteca Științifică ASEM	Banca Mondială, ASEM	Centrul de Informare Publică a Băncii Mondiale
5.2.1.19	Conferință științifică	Informarea europeană	2014, 2015	Biblioteca Științifică ASEM	Delegația Uniunii Europene în Republica Moldova	Centrul de Informare al Uniunii Europene
5.2.1.20	Simpozion științific	Colecția Koch	2014	Biblioteca Științifică Medicală USMF „Nicolae Testemițanu”	Fundația Reemstma	Fundația Reemstma
5.2.1.21	Conferința ABRM	-	Anual	ABRM	Buget, sponsorizări	–
5.2.1.22	Colloquia Professorum cu genericul	Tradiție și inovare în cercetarea științifică	Anual	BS USARB,	Buget	
5.2.1.23	Masă rotundă	Mecanismele de promovare și popularizare a științei și a activității științifice	2014	ABRM	Grant	USM, IDSI, REM
5.2.2. Nivel local/departamental						
5.2.2.1	Conferință științifică anuală a BM	Angajament civic: E-transformare@ bibliotecilor Bibliotecile astăzi: posibilități infinite Descoperă. Conectează. Arhivează	2014 2015 2016	BM BM BM	Buget BM Buget BM Buget BM	Direcția Cultură a Consiliului Municipal Chișinău
5.2.2.2	Conferință științifică anuală a BM	–	2014, 2015	BM	Buget BM	–
5.2.2.3	Conferință științifică	Managementul resurselor informaționale și documentare	2013-2015	Biblioteca Științifică ASEM	Buget ASEM	
5.2.2.4	Conferință științifică	Biblioteca ASEM - arie de aplicare a strategiilor de marketing	2013-2015	Biblioteca Științifică ASEM	Buget ASEM	
5.2.2.5	Colloquia Bibliotecarius		anual	BS USARB	Buget	

6. NOȚIUNI ȘI DEFINIȚII REFERITOARE LA CÂMPUL DE CERCETARE ȘI DEZVOLTARE

(după Codul cu privire la știință și inovare în RM)

Cercetare-dezvoltare

Cercetare-dezvoltare – activitate de cercetare științifică și activitate de dezvoltare tehnologică luate în ansamblu.

Cercetare științifică

Cercetare științifică – activitate de cercetare fundamentală și de cercetare aplicată având drept componente principale investigația științifică, tehnologia științifică, produsul științific și serviciul științific.

Cercetare fundamentală

Cercetare fundamentală – activitate orientată spre dobândirea de noi cunoștințe științifice, spre formularea și verificarea de noi ipoteze și teorii.

Cercetare aplicată

Cercetare aplicată – activitate orientată spre lărgirea cunoștințelor și spre utilizarea de cunoștințe noi în crearea a noi procese, produse și servicii sau în îmbunătățirea lor.

Dezvoltare tehnologică

Dezvoltare tehnologică – activitate de transformare a rezultatelor cercetării științifice în planuri, scheme și documentații, de materializare a lor în noi procese, produse și servicii sau de perfecționare a celor existente pentru a răspunde în mod direct cererii de pe piață, incluzând și activități de inginerie și proiectare tehnologică, activități de fabricare a unui model experimental, realizând dezvoltarea, transferul și aplicarea rezultatelor cercetării în economie și societate.

Politică de stat în sfera cercetare-dezvoltare, inovare și transfer tehnologic

Politică de stat în sfera cercetare-dezvoltare, inovare și transfer tehnologic (în continuare – sfera științei și inovării) – parte componentă a politicii de stat în domeniile social-economic, educativ și cultural, orientată spre dezvoltarea, coordonarea și stimularea activității în sfera științei și inovării, realizată prin generarea de noi idei și implementarea realizărilor tehnico-științifice.

Expertiză

Expertiză – evaluare a programelor, proiectelor, executorilor lor și a rezultatelor cercetării științifice.

Expert independent

Expert independent – persoană juridică sau persoană fizică având cunoștințe, abilități și specializare într-un anumit domeniu și reprezentându-se pe sine.

Monitorizare

Monitorizare – supraveghere, măsurare și verificare sistematică a unei activități din punctul de vedere al performanțelor și al eficienței folosirii resurselor umane, materiale și financiare, precum și concepere de măsuri adecvate pentru atingerea obiectivelor stabilite.

Cofinanțare

Cofinanțare – finanțare a sferei științei și inovării prin cooperarea eforturilor statului, ale agenților economici și ale donatorilor.

Subiect al sferei științei și inovării

Subiect al sferei științei și inovării – persoană juridică cu orice tip de proprietate și formă juridică de organizare și persoană fizică ce desfășoară pe teritoriul Republicii Moldova activități în sfera științei și inovării.

Organizație din sfera științei și inovării

Organizație din sfera științei și inovării – persoană juridică cu orice tip de proprietate și formă juridică de organizare care, în calitate de activități de bază, efectuează cercetări științifice și/sau științifico-tehnologice, științifico-organizatorice, consulting științific, practică instruirea cadrelor științifice prin intermediul studiilor universitare, postuniversitare și de perfecționare.

Organizație de drept public din sfera științei și inovării

Organizație de drept public din sfera științei și inovării – organizație comercială sau necomercială constituită în baza unui act emis de autoritatea publică (centrală sau locală) și/sau de Academia de Științe a Moldovei (în continuare – Academia de Științe), finanțată integral sau parțial de la bugetul de stat, din mijloacele prevăzute pentru atingerea scopului preconizat în sfera științei și inovării.

Organizație de drept privat din sfera științei și inovării

Organizație de drept privat din sfera științei și inovării – organizație comercială fondată și finanțată de persoane fizice sau juridice de drept privat pentru obținerea de profit în baza activității din sfera științei și inovării.

Organizație (asociație) obștească din sfera științei și inovării

Organizație (asociație) obștească din sfera științei și inovării – organizație necomercială constituită de persoane fizice și/sau persoane juridice asociate, în modul prevăzut de lege, prin comunitate de interese, pentru atingerea scopului preconizat în sfera științei și inovării.

Organizație de informații științifico-tehnologice

Organizație de informații științifico-tehnologice – organizație specializată și subdiviziunile ei care desfășoară în sfera științei și inovării activități în domeniul informațiilor științifico-tehnologice.

Inovare

Inovare – aplicare a rezultatului final, nou sau perfecționat, al activității din domeniul cercetării științifice și transferului tehnologic realizat în formă de cunoaștere, produs, serviciu, proces competitive, noi sau perfecționate, utilizate în activitatea practică și/sau comercializate pe piață.

Transfer tehnologic

Transfer tehnologic – introducerea în circuitul economic a tehnologiilor și utilajelor specifice, a echipamentelor și instalațiilor, a hibridilor, soiurilor, raselor, stamelor, preparatelor rezultate din cercetare sau achiziționate, în vederea sporirii eficienței și calității unor produse, servicii, procese sau obținerii altora, noi, care sunt cerute pe piață sau prin care se adoptă un comportament inovativ, inclusiv activitatea de diseminare a informației, de explicare, de transmitere a cunoștințelor, de consultanță, realizându-se trecerea unei idei sau tehnologii de la autor la beneficiar.

Activitate de inovare și de transfer tehnologic

Activitate de inovare și de transfer tehnologic – proces de transformare a rezultatelor cercetărilor științifice, ale elaborărilor practice și/sau ale altor realizări tehnico-științifice finalizate (precum și ale cercetărilor științifice și elaborărilor ce țin de acestea) în cunoștințe științifice noi, în produse, servicii, procese, noi sau perfecționate, care corespund necesităților practice și cerințelor pieței și care sunt supuse procesului de transfer tehnologic și de comercializare.

Absorbție a inovației

Absorbție a inovației – capacitate a mediului socio-economic de a asimila inovația (în special la întreprinderi), de a utiliza, transforma și lărgi cunoștințele inovaționale, de a extinde realizarea acestora în noi produse, servicii, procese.

Domeniu inovare și transfer tehnologic

Domeniu inovare și transfer tehnologic – areal de activitate al producătorilor și consumatorilor de produse, servicii, procese competitive, noi sau perfecționate, care include crearea, promovarea, implementarea și comercializarea inovațiilor.

Infrastructură a sferei științei și inovării

Infrastructură a sferei științei și inovării – totalitate a organizațiilor care contribuie la desfășurarea activității științifice și de inovare: Academia de Științe, alte organizații din sfera științei și inovării, instituții financiare, fonduri și agenții de susținere a activității în domeniu, business-incubatoare, parcuri de inovare (științifice, tehnico-științifice și tehnologice), întreprinderi și alte organizații specializate.

Articolul 30. Evaluare

Evaluare – apreciere, efectuată de către instituția publică de acreditare și atestare, a corespunderii activității subiectelor din sfera științei și inovării standardelor instituite în domeniul științific și științifico-didactic.

Acreditare

Acreditare – proces prin care instituția publică de acreditare și atestare recunoaște oficial competența organizației din sfera științei și inovării și a personalului ei de a desfășura activități specifice profilului lor, în conformitate cu normele de evaluare și criteriile de acreditare.

Certificat de acreditare

Certificat de acreditare – act juridic care confirmă rezultatele evaluării și acreditării organizației din sfera științei și inovării.

Membri instituționali ai Academiei de Științe

Membri instituționali ai Academiei de Științe – organizații de drept public din sfera științei și inovării acreditate care funcționează în cadrul Academiei de Științe și sînt finanțate integral de la bugetul de stat.

Membri de profil ai Academiei de Științe

Membri de profil ai Academiei de Științe – organizații de drept public din sfera științei și inovării acreditate, cu subordonare metodico-științifică Academiei de Științe, finanțate integral de la bugetul de stat, prin concurs, pentru cercetări fundamentale. De la bugetul de stat se finanțează prin concurs și cercetările aplicative, acordîndu-se prioritate proiectelor care vor avea o pondere mai mare de cofinanțare din mijloacele extrabugetare ale acestor organizații și din alte surse nebugetare.

Membri afiliați ai Academiei de Științe

Membri afiliați ai Academiei de Științe – organizații de drept privat din sfera științei și inovării acreditate și organizații (asociații) obștești din această sferă acreditate, alăturate Academiei de Științe în baza unor rapoarte de subordonare și/sau de colaborare, care beneficiază, prin concurs, de dreptul la finanțare de la bugetul de stat în proporție de pînă la 40% din costul proiectului din sfera științei și inovării, cu condiția cofinanțării.

Cercetător științific

Cercetător științific – persoană cu studii superioare care aplică cu profesionalism în activitățile din sfera științei și inovării calificarea, abilitățile și cunoștințele în domeniul științific respectiv.

Atestare a cercetătorului științific

Atestare a cercetătorului științific – apreciere a nivelului științific și a calității investigațiilor cercetătorului științific, precum și evaluarea calificării lui științifice și/sau a calificării științifico-didactice în raport cu funcția deținută.

Obiect al proprietății intelectuale

Obiect al proprietății intelectuale – rezultate ale activității intelectuale, confirmate prin drepturile respective ale titularilor asupra utilizării lor, ce includ: obiectele de proprietate industrială (invenții, modele de utilitate, soiuri de plante, topografiile ale circuitelor integrate, denumiri de origine ale produselor, mărci de produse și mărci de servicii, desene și modele industriale), obiectele dreptului de autor și ale drepturilor conexe (opere literare, de artă, de știință etc., inclusiv programe pentru calculator și baze de date), secretul comercial (know-how) etc.

Autor (coautor) de informație științifico-tehnologică

Autor (coautor) de informație științifico-tehnologică – persoană fizică sau persoană juridică prin a cărei activitate intelectuală a fost creată informația științifico-tehnologică.

Bază de date științifico-tehnologice

Bază de date științifico-tehnologice – ansamblu de date, structurate într-un anumit mod pe suport material, în formă scrisă, grafică, optică sau electromagnetică, accesibile permanent utilizatorilor de informații din sfera științei și inovării.

Bancă de date științifico-tehnologice

Bancă de date științifico-tehnologice – sistem informațional automatizat alcătuit din cel puțin o bază de date științifico-tehnologice și dintr-un sistem de căutare, de păstrare și de prelucrare a informațiilor.

Beneficiar de informații științifico-tehnologice

Beneficiar de informații științifico-tehnologice – persoană fizică sau persoană juridică ce beneficiază, direct sau prin intermediar, de date și documente din fondurile sau sistemele de informații științifico-tehnologice.

Diseminare a informațiilor științifico-tehnologice

Diseminare a informațiilor științifico-tehnologice – transmitere de date, documente și de rezultate ale experienței și activității practice, cooperare în vederea promovării acestor informații.

Fond de informații științifico-tehnologice

Fond de informații științifico-tehnologice – totalitate de date și documente de bază (primare), sistematizate în monografii, culegeri de articole, în broșuri, ediții periodice, în recomandări, în acte de invenții, desene și modele industriale, în informații privind mărcile, în documente tehnico-normative, registre industriale, proiecte și rapoarte din sfera științei și inovării, în manuscrise depozitate, în traduceri de literatură și documente științifico-tehnologice și altele asemenea, structurate într-un anumit mod pe suport material, în formă scrisă, grafică, optică sau electromagnetică.

Informație științifico-tehnologică

Informație științifico-tehnologică – informație care reflectă rezultatele activității din sfera științei și inovării din țară și străinătate.

Infrastructură a sistemului de informații științifico-tehnologice

Infrastructură a sistemului de informații științifico-tehnologice – totalitate de organizații care contribuie la derularea procesului informațional în cadrul activității din sfera științei și inovării.

Intermediar de informații științifico-tehnologice

Intermediar de informații științifico-tehnologice – persoană fizică sau persoană juridică împuternicită de autor (coautor) sau de un alt titular de drept să comercializeze produse informaționale științifico-tehnologice.

Produs informațional științifico-tehnologic

Produs informațional științifico-tehnologic – rezultat materializat al activității de creație a serviciilor informaționale destinat satisfacerii necesităților beneficiarilor de informații științifico-tehnologice.

Produs informațional științifico-tehnologic colectiv

Produs informațional științifico-tehnologic colectiv – produs informațional științifico-tehnologic realizat de două sau mai multe persoane fizice din inițiativa și/sau sub conducerea unei persoane fizice sau juridice.

Producător (furnizor) de informații științifico-tehnologice

Producător (furnizor) de informații științifico-tehnologice – persoană fizică sau persoană juridică împuternicită de titularul de drept să asigure ansamblul acțiunilor de obținere, colectare, stocare, prelucrare, utilizare și diseminare a informațiilor științifico-tehnologice.

Resurse de informații științifico-tehnologice

Resurse de informații științifico-tehnologice – informații științifico-tehnologice acumulate și structurate în fonduri, în fișiere și în baze de date.

Sistem de informații științifico-tehnologice

Sistem de informații științifico-tehnologice – ansamblu de resurse și mijloace informaționale și birotice necesare acumulării, prelucrării și diseminării informațiilor științifico-tehnologice în vederea satisfacerii necesităților beneficiarilor.

Servicii informaționale

Servicii informaționale – activități și prestații informaționale ce includ obținerea, colectarea, stocarea, prelucrarea și diseminarea informațiilor științifico-tehnologice.

Titular de drept

Titular de drept – titular al dreptului exclusiv de autor asupra informațiilor științifico-tehnologice din sfera științei și inovării, autor (coautor) sau o altă persoană fizică ori juridică investită cu drepturi patrimoniale asupra produselor informaționale științifico-tehnologice.

7. ABREVIERI

ABRM – Asociația Bibliotecarilor din Republica Moldova

BAMTAP – Biblioteca Academiei de Muzică, Teatru și Arte Plastice

BM – Biblioteca Municipală „B.P.Hasdeu”

BNC – Biblioteca Națională pentru Copii „I. Creangă”

BNRM – Biblioteca Națională a Republicii Moldova

BRȘA – Biblioteca Republicană Științifică Agrară

Biblioteca Științifică ASEM – Biblioteca Științifică a Academiei de Studii Economice din Republica Moldova

BȘC „A. Lupan” – Biblioteca Științifică Centrală „A. Lupan”

B.Ș.M. a USMF „N. Testemițanu” – Biblioteca Științifică Medicală a Universității de Stat de Medicină și Farmacie

Biblioteca Tehnico-Științifică a U.T.M. – Biblioteca Tehnico-Științifică a Universității Tehnice din Republica Moldova

BȘ USARB – Biblioteca Științifică a Universității de Stat “A.Russo” din Bălți

Consortiul REM – Consortiul Resurse Electronice pentru Moldova

DIB ULIM – Departamentul Informațional Biblioteconomic al Universității Libere Internaționale a Republicii Moldova

Consortiul REM – Consortiul Resurse Electronice pentru Moldova

SNB – Sistemul Național de Biblioteci din Republica Moldova

SOM – Societatea Orbilor din Republica Moldova

Executor: BNRM

Direcția: Cercetare și Dezvoltare în Biblioteconomie

Secția Studii și Cercetări

”APROB”

**Directorul general al Bibliotecii
Naționale a Republicii Moldova**

A. Rău

”28” februarie 2013

DESELECȚIA DOCUMENTELOR

(Instrucțiune)

Prezenta Instrucțiune determină criteriile de selectare a documentelor, pasibile de a fi eliminate, cerințele, procedurile de lucru privind excluderea publicațiilor respective din colecțiile Bibliotecii Naționale.

1. Dispoziții generale

1.1 Deselecția¹ constituie procesul de identificare, selectare și eliminare din colecțiile Bibliotecii Naționale a publicațiilor, pasibile de a fi excluse.

1.2 Deselecția (eliminarea) publicațiilor din colecțiile Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova se efectuează conform actelor normative și de reglementare: Ordinul Nr. 86 din 18.04.1991 al Ministerului Culturii și Cultelor din Republica Moldova ”Cu privire la reorganizarea completării fondurilor și excluderea publicațiilor superflue, depășite moral, nesolicitate de cititori și care nu țin de profilul de activitate al bibliotecilor publice”, instrucțiunea “Evidența documentelor de bibliotecă” (aprobată prin ordinul Ministerului Culturii Nr. 152 din 18.05.2003), “Politica de dezvoltare a colecțiilor BNRM” (aprobat la 28.06.2001) și instrucțiunii prezente.

1.3 Deselecția (eliminarea) documentelor constituie o parte integrantă a politicii de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii Naționale și este rezultatul activității complexe legate de evaluarea sistematică a documentelor de bibliotecă, care contribuie la asigurarea unui fond documentar relevant, riguros alcătuit și în concordanță cu nevoile de informare ale utilizatorilor.

1.4 Deselecția (eliminarea) documentelor din colecțiile Bibliotecii Naționale poate fi efectuată în următoarele situații:

- când documentul este uzat fizic;
- când documentul este uzat moral;
- când documentul este în mai multe exemplare în raport cu normele de completare, stabilite în bibliotecă;
- când documentul nu corespunde profilului de completare al bibliotecii;
- când documentul este transmis unei alte biblioteci, instituții, organizații;
- când documentul este pierdut / sustras și alte situații.

1.5 Deselecția documentelor pentru eliminare presupune respectarea următoarelor cerințe:

- lipsa informației referitoare la Republica Moldova în publicația dată;
- gradul de solicitare sau utilizare a documentului;
- corespunderea conținutului și numărului de exemplare a cerințelor Profilului tematico-tipologic de completare al Bibliotecii Naționale și necesităților informaționale și documentare ale utilizatorilor;
- actualitatea, valoarea științifică, istorică, culturală, informativă și de producție a publicației;
- disponibilitatea unor ediții mai noi, actualizate și revăzute;
- nivelul prezentării poligrafice;
- starea de conservare a publicației.

1.6 Se interzice excluderea din colecții:

- a publicațiilor legate de Republica Moldova prin conținut, teritoriu sau apartenența autorilor (se admite eliminarea exemplarelor superflue);

¹ În literatura de specialitate pentru denumirea acestui proces sunt utilizați și alți termeni: eliminare, casare, plivire, dezerbaj, decongestionare, epurare, revizuire, curățire, triere, scoatere din uz ș.a.

- a cărților vechi și rare, edițiilor bibliofile, manuscriselor, documentelor istorice, publicațiilor din domeniul artei (fotografii, cărți poștale, stampe, documente cartografice și audiovizuale), a unicului exemplar a publicațiilor editate până la 1940;

- a exemplarelor de Depozit legal (se admite eliminarea exemplarelor superflue);
- a edițiilor antume ale clasicii științei, culturii și literaturii naționale și de peste hotare;
- a publicațiilor unice, cu autografe ale personalităților de vază;
- a unicului exemplar al publicațiilor monografice de o înaltă ținută științifică, literar-artistică și estetică;
- a unicului exemplar al publicațiilor seriale.

NOTĂ: În fondurile Bibliotecii Naționale se conservă într-un exemplar publicațiile, care și-au pierdut actualitatea, dar pot prezenta interes (valoare) de pe pozițiile cercetărilor istorice.

1.7 Eliminarea documentelor din colecțiile Bibliotecii Naționale se efectuează în baza hotărârii Comisiei pentru managementul colecțiilor.

2. Criterii de selectare a documentelor pentru excludere din colecții

Selectarea documentelor, pasibile de a fi eliminate, poate fi efectuată în baza unor criterii, care pot fi utilizate în dependență de specificul colecțiilor, aflate în gestiunea secțiilor .

A. CRITERII GENERALE

2.1 Starea de conservare

2.1.1 Aici se referă publicațiile:

- cu deteriorări fizice ireversibile - lipsa unor părți sau a unui număr mare de pagini distruse în rezultatul neglijenței manifestate în procesul de mânăuire sau depozitare;
- cu deteriorări chimice și biochimice ireversibile sau care necesită tratamente mult prea costisitoare;
- publicații deteriorate în urma unor situații de forță majoră - incendii, calamități naturale.

2.2. Conținutul informațional depășit

2.2.1. Depășite după conținut se consideră publicațiile, care și-au pierdut actualitatea și valoarea științifică, istorică, culturală și de producție.

2.2.2. Aici se referă publicațiile:

- cu caracter politic, istorico-partiinic, ateist, economic, edițiile de popularizare a științei, ale societății "Znanie" etc.;
- despre experiența avansată de muncă (după 5 ani de la apariția lor);
- de referință, ce și-au pierdut actualitatea informativă. (De exemplu, publicațiile de referință despre mișcarea comunistă internațională, despre unele țări a căror politică internă și externă s-a schimbat radical în ultimul timp);
- în ajutorul specialiștilor din agricultură și industrie, care nu mai pot fi utilizate de specialiști;
- cu caracter regional în toate domeniile științei (cu excepția publicațiilor din domeniul economiei, istoriei, agriculturii Ucrainei, Belarusiei și Caucazului de Nord);
- cu caracter didactic: manuale și îndreptare, după apariția edițiilor revăzute, manuale aprobate pentru editare de consiliile regionale, manuale pentru școli serale, îndreptare pentru disciplinele ce nu se studiază la instituțiile de învățământ, conspecte ale lecțiilor pentru studenții de la secția fără frecvență, indicațiile metodice cu privire la studierea diferitelor discipline, lucrări de laborator, de control și practice;
- în sprijinul învățământului de partid și comsomolist, politic și economic al oamenilor muncii;
- publicațiile oficiale, ce includ cuvântările activiștilor de partid (P.C.U.S.) și guvernului la congrese, plenary, în timpul campaniilor electorale, hotărâri ale partidului și guvernului editate aparte (după publicarea lor în culegeri);

- cataloage ale expozițiilor ambulante;
- publicații ale rutelor turistice;
- reguli ale competițiilor sportive;
- ziarele centrale de partid ale altor republici din cadrul Comunității Statelor Independente (CSI), apărute până în 1985;
- reviste specializate pe domenii, editate până la 1986;
- lucrările editate aparte (sau comentate) ale clasicilor marxism-leninismului și publicațiile, care comentează viața, activitatea și opera lor din punct de vedere al unui singur partid, lucrările pentru sistemul de instruire politică de partid și de educație comunistă a oamenilor muncii, lucrările conducătorilor și activiștilor partidului comunist și literatura despre ei.

2.3. Număr de exemplare

2.3.1 Aici se referă documentele:

- existente într-un număr de exemplare nejustificat de mare în raport cu normele de completare în vigoare a Bibliotecii Naționale;

NOTĂ: Conform Profilului tematico-tipologic al Bibliotecii Naționale normele de completare sunt următoarele:

- publicații, legate de Republica Moldova prin conținut, teritoriu sau apartenența autorilor - până la 5 ex.;
- reeditări ale publicațiilor sus-numite - 2-3 ex.;
- publicații editate în Republica Moldova și România în limba română - 2-3 ex.;
- reeditări, revăzute și completate, ale publicațiilor sus-numite - 2-3 ex.;
- publicații editate în limbile minorităților naționale - 2 ex.;
- reeditări ale publicațiilor sus-numite - 1-2 ex.;
- publicații în limbi străine tipărite pe teritoriul Republicii Moldova - 2-3. ex.;
- publicații apărute în străinătate - 1-2 ex.;
- lucrări de referință - până la 5 ex.;
- numere întâmplătoare din publicațiile periodice străine (doar după ce vor fi constituite colecții pe fiecare titlu în parte);

2.3.2 Publicațiile superflue, ce prezintă interes științific, cultural, istoric și informativ se transmit, conform Procesului - verbal, la Rezerva Națională de Publicații.

B. CRITERII SPECIFICE:

- Existența în bibliotecă a unor lucrări superioare calității în același domeniu;
- Lipsit de valoare în literatura de specialitate;
- Frecvența citării în indexuri (De exemplu, în cazul reeditării lucrărilor literare, aplicarea metodei "analiza citatelor" presupune determinarea momentului când lucrările date nu mai sunt citate în edițiile critice sau comentate, apărute ulterior);

Decizii finale privind eliminarea documentelor

În procesul de selectare a publicațiilor, pentru formularea deciziei finale, se va ține seama și de:

- prestigiul autorului/editurii;
- onestitatea intelectuală-gradul de imparțialitate/parțialitate: tratarea temei/subiectului în mod tendențios, subiectiv;
- conținutul publicațiilor și relevanța pentru instituție;

- prospețimea (gradul de nouitate)² a informației cuprinse în documente;
- valoarea culturală recunoscută în timp;
- accesibilitatea pentru utilizatori a informației cuprinse în publicații (limbaj utilizat, lizibilitate, înzestrare cu instrumente auxiliare (aparatură critică) – referințe bibliografice, indexuri, note, anexe, materiale ilustrative ș. a.);
- anul editării (în cazul unor categorii de documente, care fac obiectul reeditării regulate, cum ar fi: lucrări literare, manuale universitare, coduri și ghiduri juridice, anuare, ediții de adrese ș. a.);
- gradul de interes actual și previzibil.

3. Modul de organizare a procesului de deselecție a documentelor din colecții

Procesul de deselecție (eliminarea) a documentelor presupune respectarea unor proceduri și parcurgerea următoarelor etape (faze) de lucru:

3.1 Deselecția documentelor se efectuează conform programelor de activitate ale secțiilor deținătoare de fonduri;

3.2 Selecția publicațiilor se face de către o echipă desemnată, după criterii stabilite de comun acord;

3.3 Dacă există îndoieli asupra oportunității casării unor titluri se va cere obligatoriu avizul Comisiei Fonduri.

3.4 Eliminarea documentelor se efectuează în baza unui Proces-verbal de casare (Vezi Anexa Nr. 1), în care sunt trecute numărul unităților materiale și valoarea totală a acestora. Procesul-verbal de casare este însoțit de un borderou sau, în cazul casării documentelor neinventariate (care nu sunt luate la balanța contabilă a Bibliotecii), de fișe-indicatoare.

3.5 Fiecare borderou de casare a cărților trebuie să conțină următoarele rubrici: nr. de ordine, nr. de inventar, autor, titlu, cota, loc de editare, an de apariție, preț de inventar (Vezi Anexa Nr.2).

3.6 Fiecare borderou de casare a publicațiilor seriale (ziare, reviste, ediții continue) trebuie să conțină următoarele rubrici: nr. de ordine, titlul, nr. de inventar, an de apariție, luna, nr.exemplarului, nr. de volume legate, nr. de complete (Vezi Anexa Nr.3).

3.7 Valoarea documentelor eliminate se estimează în prețuri actualizate în conformitate cu coeficienții de indexare a fondurilor bibliotecare, elaborați și recomandați de către Ministerul Culturii de comun acord cu Ministerul Economiei al Republicii Moldova (Vezi Anexa Nr.4).

3.8 Borderourile se întocmesc separat pentru publicațiile inventariate și cele neinventariate.

3.9 Borderourile se întocmesc separat pe fiecare tip de documente: cărți, reviste, ziare, publicații continue, muzică tipărită, documente cartografice, documente audiovizuale, publicații prelucrate în grup ș. a.

3.10 Borderourile de casare a documentelor se întocmesc separat pe un singur motiv: uzate fizic; uzate moral; superflue (dublete); documente care nu corespund profilului de completare al bibliotecii; pierdute de utilizatori (cu indicarea publicațiilor înlocuite sau anexarea actului financiar de recuperare a valorii lor) sau în timpul expedierii prin împrumut interbibliotecar (cu indicarea circumstanțelor concrete); sustrate/disparute din colecții, inclusiv de la acces liber (cu anexarea documentelor justificatoare); transmise, în mod gratuit, altor biblioteci, instituții și organizații; nerestituite de utilizatori din motivul decesului, schimbării locului de trai, plecării din țară; distruse în rezultatul calamităților naturale.

3.11 Recepționarea de la utilizatori a publicațiilor în locul celor pierdute se face de comun acord cu secția "Dezvoltarea colecțiilor". Publicațiile pierdute și cele înlocuite sunt indicate într-un Proces-verbal (vezi Anexa Nr. 5).

3.12 Procesele verbale și borderourile se întocmesc în trei exemplare, câte unul pentru: secția care efectuează casarea documentelor, secția "Dezvoltarea colecțiilor" și secția "Contabilitate", iar în cazul publicațiilor superflue și non-profil se întocmesc în patru exemplare (inclusiv, 1 exemplar – pentru Rezerva Națională de Publicații).

3.13 Șefii de secții și persoanele care au întocmit borderourile, sunt responsabili de corectitudinea datelor incluse în borderouri și le semnează.

² A nu se confunda cu data de apariție (vârsta) a documentelor.

3.14 Gestionarii înaintează Procesele-verbale și borderourile Comisiei pentru managementul colecțiilor, care verifică corectitudinea întocmirii lor și examinează publicațiile selectate în corespundere cu criteriile, motivele și normele de casare.

3.15 Procesele-verbale de casare, semnate de membrii Comisiei pentru managementul colecțiilor și aprobate de directorul general, se înregistrează în secția „Dezvoltarea colecțiilor”.

3.16 Se efectuează operarea casării în toate documentele de evidență a secțiilor și a Bibliotecii (Registre de Mișcare a Fondurilor, Registre Inventar) și fișierul de indicatoare, ținut la zi de secția „Conservarea și comunicarea colecțiilor”.

3.17 Secția „Dezvoltarea colecțiilor” efectuează operarea casărilor în Registrul Inventar:

- se taie din R.I. cu pix sau cerneală roșie numărul de inventar și prețul documentelor casate;
- se trece la rubrica „Mențiuni” numărul și data Procesului-verbal de casare a documentelor.

3.18 Secția „Contabilitate” operează ieșirile și mișcările de fonduri documentare în evidențele contabile.

3.19 Secția „Catalogare și clasificare”, în baza fișelor-indicatoare la publicațiile casate, efectuează operarea eliminării documentelor din cataloagele Bibliotecii (tradiționale și electronic).

3.20 Scoaterea fizică a documentelor eliminate din bibliotecă după caz: redistribuirea altor biblioteci, organizații și instituții a publicațiilor superflue sau non-profil (Rezerva națională de Publicații) și predarea la centrele de reciclare a hârtiei, a literaturii uzate fizic și moral (secțiile deținătoare de fonduri).

3.21 Gestionarii asigură păstrarea și securitatea documentelor de evidență a literaturii casate (Registre de evidență a proceselor-verbale de casare – ținute la zi de secția „Dezvoltarea colecțiilor”, procesele-verbale de casare a publicațiilor).

3.22 Secția „Dezvoltarea colecțiilor” asigură securitatea și integritatea Registrelor Inventar în procesul consultării lor de colaboratorii bibliotecii în interes de serviciu – verificarea unor date cu referire la autorul, titlul, locul și anul de publicare, prețul de inventar al documentelor casate, efectuarea însemnărilor legate de casarea publicațiilor și alte procese (controlul fondurilor).

"APROB"

**Directorul general al Bibliotecii
Naționale a Republicii Moldova**

A. Rău

" " 2013

PROCES -VERBAL Nr. _____

de casare a documentelor

din " " 20__

Prin prezentul se constată scoaterea din evidențele Bibliotecii și a secției _____

a unui număr de _____ unități materiale _____ în valoare de _____

(tipul de documente)

(reevaluată în corespundere cu coeficientul de indexare conform Hotărârii Guvernului nr. 28 din 04.09.1996)

lei _____ bani (_____)

(cu litere)

Din motivul _____

După conținut:

	1	2	3	5	6	61	63	7	79	8	Lit. Art.	9	91	0	În total
Clasa															

După limbi :

Limba română	Limbile minorităților naționale	Limbi străine

Borderoul se anexează

Semnăturile Comisiei pentru managementul colecțiilor:

Anexa Nr. 2

Borderou la Procesul-verbal

Nr. _____ de la " " 20__

Nr.crt..	Număr inventar	Autorul și titlul	Cota	Locul ediției	Anul apariție	Prețul de inventar (lei)

Anexa Nr. 3

Borderou la Procesul-verbal

Nr. _____ de la " " 20__

Nr.crt..	Titlul publicației seriale (ziar, revistă, ediție continuă)	Număr de inventar	Anul apariție	Luna, nr. exemplarului	Numărul de volume legate	Numărul de com- plete

APROB
Director general al
Bibliotecii Naționale
a Republicii Moldova
_____**Alexe Rău**
2 aprilie 2014

POLITICA
DE DEZVOLTARE A
COLECȚIILOR
BIBLIOTECII NAȚIONALE
A REPUBLICII MOLDOVA

Data intrării în vigoare: 05.05.2014

Prezentul document este proprietatea intelectuală a BNRM.
Orice formă de reproducere, utilizare parțială sau totală a acestuia, este permisă numai cu acordul scris al BNRM

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul Politicii de dezvoltare a colecțiilor BNRM
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale
2.	Situția edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale
3.	Conținutul Politicii de dezvoltare a colecțiilor
I	Introducere
II	Dispoziții generale
III	Obiectivele, sarcinile și principiile de dezvoltare a colecțiilor
3.1	Obiectivele politicii documentare ale BNRM
3.2	Sarcinile BNRM
3.3	Principiile de dezvoltare a colecțiilor
IV	Criteriile de completare
V	Structura colecțiilor
VI	Etapete de lucru în completarea colecțiilor
VII	Sursele de completare a colecțiilor
7.1	Sursele de completare
7.2	Depozit legal al Republicii Moldova
7.3	Achiziții de publicații
7.4	Donații și donații (legate) testamentare
7.5	Schimbul de publicații (intern și internațional)
7.6	Transferul de publicații
VIII.	Unele particularități în completarea colecțiilor de bază
A.	Cu documente în limba română
B.	Cu documente în limbi străine
C.	Cu documente din categoria colecțiilor speciale
D	Cu publicații care se prelucrează în grup
E	Cu documente electronice
IX	Completarea colecțiilor auxiliare (de schimb)
X	Completarea retrospectivă
XI	Cooperarea în dezvoltarea colecțiilor
XII	Nivelurile de păstrare și durata de utilizare a documentelor
XIII	Deselecția (eliminarea) și înlocuirea documentelor
XIV	Evaluarea (analiza/studiul) colecțiilor BNRM
XV	Dispoziții finale

	Referințe bibliografice
4	Lista de distribuire a procedurii operaționale
Anexă	Profilul tematico-tipologic de completare a colecțiilor BNRM

1. Lista responsabililor la elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției Politicii de dezvoltare

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	E. Sănduță	Custode		
2.	Verificat	A.Tostogan	Director adjunct		
3	Aprobat	A. Rău	Director General		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor Politicii de dezvoltare a colecțiilor

Revizia	Data	Componentul reviziei	Modalitatea reviziei		
			Modificat	Adăugat	Suprimat

3. Conținutul Politicii de dezvoltare a colecțiilor BNRM

I. INTRODUCERE

1.1 “Politica de dezvoltare a colecțiilor BNRM” reprezintă documentul principal ce determină și reglementează procesul de depistare și achiziționare a documentelor în diferite limbi sub toate formele de suporturi, calitatea și structura tematică a colecțiilor, obiectivele politicii documentare și principiile de selecție, tipurile de documente, criteriile de completare și nivelurile de păstrare, gradul de plenitudine a completării fiecărei diviziuni tipologice, integrarea documentelor în colecții structurate, reguli privind numărul optim de exemplare pentru colecții în ansamblu.

1.2 Prezentul document este elaborat în conformitate cu documentele legislativ-normative și de reglementare în vigoare: “Legea Republicii Moldova cu privire la biblioteci” (nr.286–XIII din 16.11.1994), cu modificările ulterioare, “Regulamentul de funcționare a Depozitului legal în Moldova” (aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 813 din 19.07.2004 și elaborat în conformitate cu “Legea cu privire la activitatea editorială” (nr. 939–XIV din 20.04.2000), cu modificările ulterioare, “Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe” (nr. 139 din 02.07.2010), “Legea privind accesul la informație” (nr.982–XIV din 11.05.2002), Statutul BNRM, Regulamentul de organizare și funcționare a BNRM, instrucțiunea “Deselecția documentelor” (aprobată de directorul general al BNRM la 28.02.2013) și alte documente.

1.3 Politica de dezvoltare a colecțiilor BNRM se bazează pe interesele de documentare și informare a populației Republicii, pe analiza fondurilor existente, precum și a necesităților utilizatorilor BNRM.

1.4 Adaptarea politicii și practicii de dezvoltare a colecțiilor la exigențele și schimbările societății informaționale impune modernizarea activității Bibliotecii și implementarea tehnologiilor moderne pe parcursul tuturor etapelor legate de completarea documentelor, mai ales a celor pe suport electronic: evidența și prelucrarea lor, organizarea, stocarea și transferul informațiilor, asigurarea accesului utilizatorilor la resursele informaționale, valorificarea, conservarea și prezervarea documentelor.

1.5 Politica de dezvoltare a colecțiilor este parte a managementului colecțiilor și constituie un instrument important de lucru pentru colaboratorii bibliotecii, antrenați în această activitate.

II. DISPOZIȚII GENERALE

2.1 Dezvoltarea colecțiilor cuprinde totalitatea proceselor și operațiunilor necesare pentru asigurarea completării și formării fondurilor de documente în concordanță cu misiunea și profilul de completare a Bibliotecii, cu dinamica pieței producției de tipar, precum și de interesele de informare și documentare ale beneficiarilor.

2.2 Elaborarea politicii de dezvoltare a colecțiilor BNRM urmărește scopul asigurării echilibrului, coerenței și originalității colecțiilor și are drept obiectiv de bază oferirea de resurse documentare și informaționale complexe tuturor categoriilor de utilizatori.

2.3 Dezvoltarea colecțiilor este satisfacerea planificată, oportună și economică a necesităților informaționale ale utilizatorilor cu ajutorul furnizării surselor de informație în interiorul și exteriorul instituției.

2.4 Dezvoltarea colecțiilor BNRM este condiționată de următorii factori:

- politica, profilul de completare a bibliotecii și perspectivele de dezvoltare a economiei naționale, cerințele sociale și culturale ale Republicii Moldova;
- executarea funcțiilor de centru național de informare bibliografică și documentară, centru național de schimb de publicații (intern și internațional), centru depozitarius al publicațiilor O.N.U și UNESCO în Republica Moldova;
- satisfacerea necesităților informaționale și documentare ale utilizatorilor;
- resursele financiare și materiale disponibile;
- fondurile de documente existente în BNRM;
- cooperarea cu alte biblioteci;
- spațiul de care dispune ș.a.

2.5 Dezvoltarea colecțiilor se bazează pe sistemul informațional. Informația parvine din următoarele surse:

- comunitatea deservită de Bibliotecă;
- utilizatorii individuali;
- lucrătorii BNRM;
- comerțul de carte.

2.6 Informația disponibilă referitoare la necesitățile utilizatorilor parvine în BNRM din diferite surse:

- investigații întreprinse de Bibliotecă, sondaje sociologice de opinie;
- analiza refuzurilor, boxelor de idei;
- utilizatorii însuși, Consiliul de cititori;
- relații formale cu organizații care reprezintă utilizatorii;
- mass-media etc.

2.7 Activitatea de dezvoltare a colecțiilor poartă un caracter colectiv, în ea fiind antrenate toate compartimentele (subdiviziunile) Bibliotecii pentru acoperirea atribuțiilor legate de achiziționarea, prelucrarea, conservarea, comunicarea, întreținerea fondurilor, deselecția documentelor și alte preocupări. În această activitate participă și comisiile, constituite ca organe consultative pe lângă Comitetul director al Bibliotecii – Comisia Achiziții (secția “Achiziții publicații”) și Comisia pentru managementul colecțiilor, care sprijină conducerea instituției în elaborarea și implementarea unor programe strategice, proiecte și decizii optime în problemele de profil. Completarea colecțiilor se efectuează centralizat de către serviciul “Dezvoltarea colecțiilor” cu participarea specialiștilor din compartimentele Bibliotecii, deținătoare de fonduri.

III. OBIECTIVELE, SARCINILE ȘI PRINCIPIILE DE DEZVOLTARE A COLECȚIILOR

3.1 Obiectivele politicii documentare ale BNRM sunt următoarele:

- definirea principiilor de dezvoltare a colecțiilor, contribuind astfel la stabilirea priorităților și nivelurilor de achiziție;
- identificarea și achiziția de documente din categoria MOLDAVICA;
- asigurarea unui caracter coerent și original al fondului documentar în concordanță cu misiunea și funcțiile Bibliotecii Naționale;
- satisfacerea cerințelor informaționale și documentare ale tuturor categoriilor de utilizatori actuali, potențiali și viitori;
- promovarea producției naționale de carte și altor categorii de documente indiferent de suportul informațional;
- îmbogățirea colecțiilor de carte străină și alte categorii de documente;
- prezervarea, continuitatea și îmbogățirea constantă a colecțiilor.

3.2 Conform Statutului BNRM are următoarele sarcini:

- Constituirea unei colecții exhaustive de publicații scoase pe teritoriul Republicii Moldova;
- Constituirea unei colecții reprezentative de producție editorială străină din toate domeniile de cunoștințe (publicații francofone, repertorii bibliografice naționale, lucrări originale în domeniul literelor și al științelor umanistice, lucrări fundamentale de sinteză);
- Constituirea colecției de publicații din categoria “Moldavica”, legate de Republica Moldova prin conținut, teritoriu sau apartenența autorilor.

3.3 Dezvoltarea colecțiilor este călăuzită de următoarele principii¹:

- **Republica Moldova², obiect de studiu privilegiat** – Biblioteca Națională, conform misiunilor statutare, are datoria legală și dreptul de a-și exercita pe deplin responsabilitatea pentru colectarea și constituirea

¹ În unele publicații de specialitate termenul „principiu” este interpretat în sensul de „criteriu”.

² Se are în vedere și hotarele ei istorice în cazul completării retrospective a documentelor patrimoniale

colecțiilor, teaurizarea, conservarea, valorificarea și comunicarea patrimoniului cultural național scris, editat atât în teritoriu, cât și peste hotare.

Aceste acțiuni se realizează, în mare parte, prin manifestarea sentimentului de demnitate națională și a griji pentru îmbogățirea colecțiilor cu publicații naționale, care tratează istoria multiseclară a poporului, interpretarea ei profundă și obiectivă, statutul și rolul limbii și a culturii, în general, și mecanismul de ocrotire a lor, responsabilitatea statală pentru nație și alte aspecte ale istoriei, culturii și dezvoltării social-economice și politice. Mecanismul de aplicare a principiului ce ține de patriotism este multilateral, creator, complicat, responsabil și extrem de necesar în dezvoltarea colecțiilor;

- **Abordarea științifică** – principiu deosebit de important pentru activitatea Bibliotecii, în general, și, inclusiv, pentru completarea și constituirea colecțiilor de publicații, a căror calitate este asigurată prin respectarea anumitor criterii, reguli, cerințe, proceduri tehnologice și posedarea competențelor profesionale practice, și, totodată, a deprinderilor și capacităților de analiză, cercetare, gândire analitică și de organizare științifică a muncii, a abilităților de planificare, prognozare și modelare a fondurilor, de aplicare a tehnologiilor informaționale pentru modernizarea proceselor de lucru;

- **Necesitatea** – principiu prioritar în selectarea și achiziția documentelor necesare pentru asigurarea plenitudinii în aspect tematico-tipologic, a coerenței și continuității fondului documentar, pentru actualizarea informațiilor din unele domenii, în care acestea se perimă rapid;

- **Universalismul** – prevede includerea în colecții a tuturor tipurilor și categoriilor de documente pe orice tematică și, totodată, deschiderea spre univers, spre alte civilizații, orizonturi geografice și lingvistice pentru completarea celor mai valoroase și reprezentative lucrări din domeniul științei, culturii și istoriei mondiale. În contextul internațional, când frontierele lingvistice și geografice se deplasează, și, în contextul european, când politicile în domeniul cercetării și învățământului tind a se apropia, această deschidere este cu atât mai importantă;

- **Dimensiunea temporală** – deschiderea Bibliotecii spre universalitate presupune acoperirea unui spațiu temporal larg a colecțiilor și a achizițiilor. Această dimensiune se manifestă în două aspecte:

- completarea fondurilor existente prin achiziții retrospective, fie pentru lichidarea lacunelor din cadrul intrărilor de publicații, parvenite prin Depozitul legal, fie pentru îmbogățirea colecțiilor speciale de documente patrimoniale;

- asigurarea publicului larg de utilizatori cu documente și informații recente / actuale din toate domeniile științei, atât pe suport tradițional, cât și electronic.

- **Enciclopedismul** – acest principiu este asigurat de intrările prin Depozitul legal, iar domeniile, reprezentate mai slab sau deloc, se completează prin achiziții pentru acoperirea, mai ales, a domeniilor ce țin de științele exacte, sociale, economice și alte domenii, în care o bună parte a studiilor și cercetărilor se publică în străinătate. Aplicarea acestui principiu dă posibilitatea de a constitui un ansamblu coerent de cunoștințe complementare și interdisciplinare, de a îmbogăți fondurile Bibliotecii cu resurse de cunoaștere din toate domeniile;

- **Umanismul** – aplicarea acestui principiu prevede selectarea și achiziționarea documentelor, care reflectă realizările culturale ale civilizației umane, metodele constituționale și democratice de dirijare și soluționare pașnică a problemelor politice, economice, culturale, migraționale, naționale și a altor probleme ale societății contemporane, dreptul omului la securitatea ecologică, prioritatea valorilor spirituale general-umane asupra celor de clasă, supraviețuirea societății umane, intoleranță națională (în cazul acțiunilor defăimătoare față de Constituția și statalitatea Republicii Moldova și care atentează la istoria și la demnitatea națională) și cea rasială, și, de asemenea, față de alte manifestări morale antiumane (chemare la violență, amoralitate, pornografie, discordie, tratament antiuman etc.). Astfel, publicațiile selectate trebuie să conțină idei umanitare, de o înaltă ținută morală și spirituală;

- **Originalitatea colecțiilor** – colecțiile BNRM sunt concepute ca un ansamblu coerent, viu, original, ale cărui utilizări și conținuturi nu se indentifică cu o colecție a unei alte biblioteci, iar originalitatea presupune un echilibru între utilizările constante și dorite din partea beneficiarilor și intrarea în fonduri a unor documente care să garanteze interesul utilizatorilor;

- **Accesibilitatea** – respectarea acestui principiu conduce la selectarea celor mai accesibile documente în aspect domenal-tipologic, a publicațiilor accesibile din punct de vedere a limbajului, stilului, a edițiilor ce

cuprind tratarea gradată a subiectului, cu aparat critic cât mai complet (comentarii, prefață, note de subsol etc.);

- **Adresabilitatea** – acest principiu se manifestă prin două compartimente care impun selectarea documentelor adecvate necesităților de informare, documentare și de lectură a diferitor categorii de utilizatori (intelectuali, funcționari, tehnicieni, muncitori, studenți, alte categorii) și achiziționarea publicațiilor în numărul de exemplare cerut de organizarea fondurilor Bibliotecii;

- **Liberul acces** – aplicarea acestui principiu conduce la adaptarea politicii de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii, la rigorile internaționale privind exercitarea democrației prin asigurarea accesului neîngrădit la lectură și sursele documentare, permițând independența intelectuală a beneficiarilor. În acest context selectarea și achiziționarea documentelor necesită să se efectueze după criterii strict profesionale, fără constrângeri de ordin politic, moral sau religios;

- **Respectarea dreptului de proprietate intelectuală** – aplicarea acestui principiu prevede monitorizarea utilizării de către beneficiari și bibliotecari a lucrărilor protejate de dreptul de autor și conduce la reducerea disensiunilor între libertatea accesului la informație și dreptul la proprietatea intelectuală, la micșorarea cazurilor de încălcare a legislației în domeniul copyrightului în cadrul diverselor activități: realizarea proiectelor de digitizare, efectuarea împrumutului interbibliotecar, multiplicări de documente pentru utilizatori, descărcări de documente electronice etc.;

- **Caracterul sistematic** – principiul presupune parcurgerea unui sistem de acțiuni stabilit din timp, respectarea continuității și a termenelor de realizare a fluxurilor tehnologice, a gradului de repetare continuă și neîntreruptă a proceselor de completare a documentelor;

- **Pluralitatea de opinii** – în baza acestui principiu se efectuează completarea publicațiilor, care conțin informații despre diverse curente, concepții ideologice și politice, tratări (tendențe) științifice, discuții publice și opinii. Pluralitatea de opinii conduce la promovarea valorilor general-umane și a realizărilor științei, culturii și învățământului, la neangajarea politică și depolitizarea (deideologizarea) activității Bibliotecii, inclusiv în formarea și dezvoltarea colecțiilor;

- **Continuitatea** – presupune succesiunea și menținerea dinamismului în completarea documentelor pe anumite teme, a colecțiilor de publicații seriale, a lucrărilor ce apar în mai multe volume la intervale de timp (opere, opere alese, opere complete) și a celor ce apar în colecții numerotate (în serie);

- **Principiul concordanței** – principiu care se exprimă prin diferite raporturi, printre care evidențiem :
 - corelația între documentele selectate pentru achiziționare și cele deja existente în fond în aspect calitativ și cantitativ, ținând cont de parametrii legați de conținut, suport documentar, acoperirea tipologică, lingvistică, cronologică, geografică, număr de exemplare;

- concordanța selecției publicațiilor în dependență de nevoile de documentare și de lectură a utilizatorilor;
 - concordanța între obiectivele și scopurile instituționale stabilite în vederea dezvoltării colecțiilor și resursele (financiare, tehnico-materiale și umane) disponibile;

- **Plenitudinea** – principiu care rezultă din principiul concordanței și conduce la asigurarea atât a *plenitudinii documentare*, asigurată prin completarea tuturor documentelor în aspect tematico-tipologic, a întregului complex universal de cunoștințe, indiferent de caracterul lor, cât și a *celelor informaționale*, care concepe includerea în fonduri a tuturor informațiilor după teme, domenii de cunoaștere și alte aspecte, indiferent de tipurile (categoriile) de documente și valoarea lor numerică;

- **Profilarea (specializarea)** – prevede selectarea diferențiată a documentelor în corespundere cu profilul tematico-tipologic de completare a Bibliotecii și nevoile informaționale ale utilizatorilor. Acest principiu presupune și reglementarea numărului de exemplare a noilor intrări în dependență de valoare, tematică, tip, categorie, componență lingvistică și limite cronologice. Profilarea completării fondurilor este strâns legată de principiul de coordonare a acestei activități;

- **Coordonarea și cooperarea** – principiu important în formarea și dezvoltarea rațională a colecțiilor. Este aplicat atât în interiorul Bibliotecii (colaborarea, pe de o parte, între Secția Dezvoltarea colecțiilor și alte secții, deținătoare de fonduri, și, pe de altă parte, între secțiile din urmă), cât și cu alte biblioteci din alte sisteme departamentale din republică cu profil academic, tehnic, agricol, medical ș.a.;

▪ **Îmbinarea actului decizional administrativ cu cel colegial** – aceasta presupune dezbateră colectivă a problemelor, ce țin de politica documentară, formularea unor decizii argumentate pentru îmbunătățirea stării de lucruri;

▪ **Principiul economic** – prevede sporirea eficienței activității de completare a colecțiilor prin cheltuirea judicioasă a resurselor umane și financiare și a timpului de muncă, calcularea și distribuirea rațională a alocațiilor disponibile și studierea pieței de desfacere a producției de tipar naționale și străine.

NOTĂ: În afară de principiile enumerate pot fi aplicate și alte principii (criterii): actualizarea, operativitatea, caracterul planic, flexibilitatea, selectivitatea ș. a.

IV. CRITERIILE DE COMPLETARE

4.1 La selectarea, în vederea achiziționării documentului, este necesar să se țină seama de o serie de criterii, pentru a asigura obținerea celor mai valoroase și mai utile mijloace, pentru a folosi rațional fondurile BNRM și spațiile de depozitare:

- Valoarea intrinsecă a documentului;
- Suporturi documentare;
- Tipuri documentare;
- Domenii de conținut (interes);
- Acoperirea lingvistică ;
- Acoperirea cronologică;
- Acoperirea geografică;
- Norma de completare.

4.1.1 **Valoarea intrinsecă a documentului**, fiind de fapt o noțiune relativă, se poate referi la următoarele puncte de referință:

- Autoritatea, onestitatea și credibilitatea autorului și a editorului;
- Dimensiunea și subiectul documentului (aceste elemente sunt determinate prin titlu, index, cuprins și rezumatul editorului);
- Conținutul documentului și relevanța pentru bibliotecă;
- Dificultatea (aspectele stilistice și tipul editurii);
- Durata de viață previzibilă;
- Calitățile estetice (prezentarea grafică);
- Caracteristicile fizice (hârtia, legătura, suportul etc.);
- Aspectele tehnice (calitatea imaginilor, sunetelor etc.);
- Aspectele complementare (biografii, instrucțiuni de utilizare, note etc.);
- Cererea și interesul utilizatorului;
- Raportul cu colecțiile existente (asigurarea continuității colecțiilor de reviste, ziare și publicații continue, a volumelor unei cărți în serie etc.);
- Prețul.

4.1.2 Suporturi documentare

4.1.2.1 Colecțiile de documente ale BNRM sunt formate din:

A. Colecții specifice, compuse din:

- Tipărituri (cărți, albume, broșuri, publicații seriale (reviste, ziare, ediții continue), note muzicale etc.);
- manuscrise;
- documente grafice (reproduceri de artă plastică, stampe, gravuri, fotografii, cărți poștale, afișe, ex-librisuri etc.);

- documente audiovizuale și multimedia;
- sonore, înregistrări audio, benzi magnetice, discuri compact audio;
- vizuale, diafilme, diapozitive;
- documente cartografice (hărți, atlase, planuri);
- documente electronice (dischete, CD, CD-ROM, DVD);
- microformate (microfișe, microfilme);
- alte documente multiplicare prin proceduri grafice sau fizico-chimice diverse (litografieri, xerografieri, fotografieri etc.).

B. Colecții nespecifice, provenite din donații, compuse din:

- piese numismatice (monede, medalii, decorații);
- piese filatelice (timbre, mărci poștale etc.);
- opere de artă plastică;
- alte documente (corespondență, fotografii, documente istorice ș.a.).

4.1.3 Tipurile și genurile (categoriile) documentare sunt următoarele:

Tipul	Genurile
Documente oficiale	Decrete, legi, hotărâri, ordine, regulamente, standarde, tipizate, norme, normative, instrucțiuni, comunicate etc.
Literatură științifică și tehnică	Monografii, culegeri de lucrări științifice, lucrări ale manifestărilor științifice, teze de doctorat, rezumate ale tezelor de doctorat, referate, rezumate, abstracte, sinteze, rapoarte de cercetare, dări de seamă, anale, tratate, compilații normative etc.
Literatură de referință	Enciclopedii, dicționare, îndreptare, bibliografii, cataloage, ghiduri etc.
Literatură pedagogică și metodică	Manuale, cărți de studiu, cursuri, lecții, crestomații, conspecte, lucrări metodice, comentarii, recomandări, ghiduri practice, jocuri, divertismente, ediții critice etc.
Literatură artistică	Antologii, opere, texte prelucrate / transpuneri de text, traduceri, scrieri aparte, culegeri etc.

4.1.4 Domenii de conținut

4.1.4.1 Profilul enciclopedic pe care îl are BNRM cuprinde o varietate de documente, tratând subiecte din domenii diferite în raport cu diversitatea intereselor și gusturilor de lectură ale utilizatorilor Bibliotecii, cu prioritate a științelor socioumanistice.

4.1.4.2 Domeniile de conținut sunt prezentate în Tabelul “Profilul tematico-tipologic de completare a colecțiilor BNRM (vezi Anexa) în corespundere cu Clasificarea Zecimală Universală și sunt elaborate conform profilului de dezvoltare a Republicii Moldova.

4.1.4.3 Conținuturile colecțiilor sunt segmentate în funcție de tipul colecției și sunt reglementate în profilurile de completare ale serviciilor, deținătoare de fonduri.

4.1.5 Acoperirea lingvistică:

4.1.5.1 BNRM completează colecțiile cu documente în diferite limbi ale lumii cu prioritate a celor mai accesibile limbi în republică: franceză, engleză, germană, spaniolă, italiană.

4.1.5.2 Limba română este privilegiată la toate materiile, indiferent de locul editării publicațiilor.

4.1.5.3 Publicațiile în limbile minorităților naționale sunt prezentate în fond prin intrările Depozitului legal al Republicii Moldova.

4.1.6 Acoperirea cronologică

4.1.6.1 BNRM completează documentele indiferent de anul editării lor.

4.1.7 Acoperirea geografică

4.1.7.1 BNRM completează documentele indiferent de locul editării lor.

4.1.8 Norma de completare

4.1.8.1 Completarea colecțiilor se face în limitele unor norme. Norma de completare reprezintă numărul maxim necesar de exemplare din fiecare titlu.

4.1.8.2 Se stabilesc următoarele niveluri de completare:

A. MAXIMAL (4-5 ex.)

B. MEDIU (2-3 ex.)

C. MINIMAL (1 ex.)

4.1.8.3 Norma de exemplare necesare pentru un titlu se determină în funcție de specificul edițiilor, de profilul Bibliotecii sau de interesele de lectură ale utilizatorilor:

- publicații ce sunt legate de Moldova prin conținut sau teritoriu sau apartenența autorilor – până la 5 ex.;
- reeditări ale publicațiilor sus – numite – 2-3 ex.;
- publicații editate în Republica Moldova și România în limba română – 2-3 ex.;
- reeditări, revăzute și completate, ale publicațiilor sus-numite – 2-3 ex.;
- publicații editate în limbile minorităților naționale – 2 ex.;
- reeditări ale publicațiilor sus-numite – 1-2 ex.;
- ediții în limbi străine tipărite pe teritoriul Republicii Moldova – 2-3 ex.;
- lucrări apărute în străinătate – 1- 2 ex.;
- lucrări de referință – până la 5 ex.;
- manualele pentru școala normală, gimnazii, licee intră în colecțiile BNRM numai prin Depozitul legal, dar manualele pentru școala superioară se achiziționează suplimentar până la 5 ex.

V. STRUCTURA COLECȚIILOR

5.1 Reieșind din misiunile Bibliotecii Naționale și solicitările utilizatorilor și în dependență de modul de repartizare a documentelor intrate, în BNRM este constituit și funcționează un sistem de fonduri, care este organizat conform documentelor speciale, elaborate de serviciile, deținătoare de colecții.

5.2 Colecțiile de documente sunt clasificate în felul următor:

5.2.1 Clasificarea după destinația colecțiilor:

• **Colecții de bază:** patrimoniale, semipatrimoniale, curente, speciale etc. Colecțiile de bază sunt destinate conservării în timp.

• **Colecții auxiliare (de schimb)**

5.2.2 **Clasificarea după conținutul informațional:** colecție de artă, colecție de stampe, colecții de publicații seriale (reviste, ziare, ediții continue), colecție de publicații de referință, colecție de teze de doctorat, colecție de rezumate ale tezelor de doctorat ș. a.

5.2.3 **Clasificarea după suportul documentar:** colecție de tipărituri, diatecă (colecție de diapozitive), pinacotecă (colecție de pictură), bandotecă (colecție de benzi magnetice), fonotecă (colecție de înregistrări audio), colecție de microfilme, colecție de documente electronice*, filmotecă ș.a.

5.2.4 **Clasificarea după conținutul tematic:** colecția “Literaturile lumii”, ”Biblioteca de Bibliologie”, “Moldavistica și Heraldica” ș.a.

5.2.5 **Clasificarea după modul de consultare:** fondul staționar, fondul usual (de împrumut), fondul cu acces liber la raft.

*În caz de necesitate, structural, pot fi constituite colecții aparte de documente electronice: fixate pe suporturi informatice detașabile; accesate prin rețea locală; accesate de la distanță; fondul arhivă a documentelor electronice.

5.2.6 Clasificarea după gradul de prelucrare:

- a) fonduri curente;
- b) fonduri secundare;
- c) fonduri retrospective.

5.3 Problemele legate de corelarea colecțiilor pot fi examinate în cadrul Comisiei pentru managementul colecțiilor.

VI. ETAPELE DE LUCRU ÎN COMPLETAREA COLECȚIILOR

6.1 Procesul de completare a colecțiilor parcurge următoarele etape de lucru:

▪ **Etapa preliminară** – include identificarea și consultarea surselor de informare privind producția editorială, atât din republică, cât și din străinătate:

- planuri și cataloage ale editorilor;
- publicații bibliografice (naționale curente și retrospective);
- cataloage, materiale informative ale târgurilor, saloanelor de carte, naționale și străine;
- liste de stoc, cuprinzând publicații disponibile în edituri, instituții, librării;
- anunțuri în presă, TV;
- pagini Web ale editurilor și librăriilor;
- baze de date, cuprinzând producția editorială, consultate prin INTERNET;
- reviste de informare bibliografică;
- oferte de la persoane particulare și juridice;
- liste de publicații oferite de furnizori intermediari;
- liste de publicații oferite prin schimb intern și internațional;
- cataloage ale editurilor străine care publică periodice științifice;
- liste de disponibilități din alte biblioteci;
- vizite de anticariat.

▪ **Etapa a II-a** – prevede selecția documentelor, care este una dintre cele mai responsabile și hotărâtoare acțiuni și care conduce la dezvoltarea colecțiilor în raport valoric și cantitativ.

▪ **Etapa a III-a** – achiziția propriu-zisă a documentelor.

6.2 Procesul de selecție a publicațiilor presupune trei elemente distincte:

- identificarea titlurilor care prezintă interes;
- evaluarea relevanței titlurilor selectate față de colecțiile bibliotecii;
- decizia de achiziționare a documentelor sau de acceptare a ofertei de donație.

6.3 În procesul de selectare a documentelor, pentru acoperirea cât de posibil exhaustiv a producției editoriale, pot fi utilizate următoarele **niveluri de achiziție a publicațiilor** în funcție de relevanța lor față de colecțiile existente ale Bibliotecii:

0 – nivel nerelevant – când titlurile dintr-un domeniu nu pot face obiectul colecțiilor;

1 – nivel minim de relevanță – când foarte puține titluri dintr-un domeniu pot fi achiziționate, cu excepția unor lucrări de referință;

2 – nivel de bază – când un domeniu sau altul este reflectat în colecțiile Bibliotecii prin lucrări generale (dicționare, enciclopedii, ediții ale unor opere importante, sinteze, bibliografii, tratate, manuale, anumite periodice de referință);

3 – nivel de relevanță medie – domeniu (domenii) pentru care biblioteca achiziționează așa categorii de documente ca: monografii, opere complete ale unor autori renumiți, lucrări selective ale unor autori mai puțin consacrați, ediții periodice reprezentative, cercetări bibliografice;

4 – nivel ridicat de relevanță – domeniu reprezentat prin materiale de informare specializate, de nivel

academic, care prezintă interes pentru cercetări științifice (lucrări de referință, monografii specializate, studii valoroase, rapoarte de cercetare, lucrări ale unor seminare și congrese naționale și internaționale, repertorii de acte normative, o colecție extinsă de publicații periodice);

5 – nivel de relevanță maximă – prin aplicarea acestui nivel de achiziție biblioteca poate să acopere, pe cât de posibil, întreaga literatură de specialitate a unui domeniu sau subdomeniu, indiferent de suportul documentar și în diferite limbi de circulație internațională, în vederea constituirii unei colecții exhaustive.

6.4 În procesul de selecție a documentelor se va ține cont și de următorii factori:

- **de ordin intern** – caracterul fondurilor deja existente, spațiile de depozitare (conservare), asigurarea financiară pentru întreținerea și dezvoltarea fondurilor etc., modernizarea proceselor tehnologice de prelucrare a documentelor;

- **de ordin extern** – contextul socioeconomic, educațional și cultural din republică: reorientarea selecției la nevoile documentare și informaționale ale utilizatorilor, tendințele de dezvoltare și problemele, abordate la nivel național și mondial;

- **de ordin uman** (factor cu impact direct și decisiv în asigurarea calității fondurilor) – nivelul de cultură, responsabilitatea și competența profesională a bibliotecarilor, implicați în activitatea de completare a documentelor: cunoașterea la nivel a documentului dat, a producției editoriale și, respectiv, a pieței de desfacere, a necesităților informaționale și documentare ale utilizatorilor, posedarea unor abilități de negociere cu unitățile de difuzare a producției de tipar.

VII. SURSELE DE COMPLETARE A COLECȚIILOR

7.1 Îmbogățirea colecțiilor BNRM se realizează prin următoarele surse de completare:

- Depozitul legal al Republicii Moldova;
- Achiziții de publicații;
- Donații și donații (legate) testamentare;
- Schimbul de publicații (intern și internațional);
- Transferul de publicații;
- Publicații produse în rezultatul activității editoriale proprii;
- Alte căi: participarea în cadrul unor granturi, proiecte valoroase de achiziții.

7.2 Depozitul legal al Republicii Moldova

7.2.1 Depozitul legal constituie principala sursă de completare și îmbogățire a colecțiilor BNRM cu tipărituri din producția națională de carte.

7.2.2 Conform documentelor de reglementare în vigoare BNRM recepționează cu titlul gratuit, prin intermediul Camerei Naționale a Cărții, 2 exemplare de Depozit legal din toate edițiile naționale.

7.2.3 Documentele care constituie obiectul Depozitului legal al Republicii Moldova, indiferent de conținutul și de data apariției lor, fac parte din patrimoniul cultural național și au un regim special de gestiune și comunicare (sunt gestionate și prelucrate în mod prioritar, consultarea lor este permisă numai în sălile de lectură etc.).

7.2.4 Depozitul legal al Republicii Moldova include următoarele categorii de documente:

- cărți, broșuri, fascicule separate;
- publicații seriale (reviste, ziare, ediții continue, almanahuri, calendare, buletine, agende etc.);
- acte normative și oficiale emise de autoritățile administrației publice centrale și locale, partide, formațiuni neguvernamentale etc.;
- partituri muzicale;
- reproduceri artistice, albume, stampe, tablouri, portrete, gravuri, ilustrații, cărți poștale ilustrate, fotografii reproduse în serie;
- atlase, hărți, planuri tipărite, placarde, globuri cu caracter didactic;

- materiale cu caracter politic, administrativ, cultural-artistic, științific, educativ, religios, sportiv, comercial (programe, anunțuri, afișe, proclamații, planșe, diverse materiale intuitive);
- rezumate ale tezelor de doctorat;
- ediții multimedia;
- publicații pentru nevăzători, produse după sistemul Brail și “cărți vorbitoare”;
- documente audiovizuale – înregistrări fonice și videofonice (discuri, casete audio și video, diafilme, diapozitive, microfilme, microfișe);
- documente electronice – fișiere de date software, publicate pe suport magnetic, optic sau orice alt suport conceput pentru a fi prelucrat în calculator (CD-uri, CD-ROM-uri, DVD);
- orice alte documente tipărite sau publicate prin proceduri grafice sau fizico-chimice (litografere, fotografiere, fotoculegere, fono și videografere).

7.2.5 Nu fac obiectul Depozitului legal:

- documente ce conțin secrete personale și de familie, taine de stat și comerciale;
- documente fără valoare informațională în sine: formulare cu caracter administrativ-contabil (tipizate, registre, borderouri, chitanțiere, boniere, state de plată, antete), mercantilaje, cărți de vizită, ferpape, plicuri de corespondență, bilete de transport și de spectacole cultural-sportive, legitimații;
- documente publicate în serie care au un alt regim de păstrare: filme documentare și artistice de lung și scurt metraj, documente de valoare (bancnote, cecuri, timbre, dispoziții de plată, bilete de bancă, acte de identitate și de stare civilă și alte documente speciale);
- titluri de proprietate;
- copii de tip xerox de pe tipărituri.

7.2.6 BNRM asigură îndeplinirea obligațiilor ce decurg din documentele de reglementare privind Depozitul legal:

- acoperă relațiile profesionale cu factorii obligați de a prezenta Bibliotecii Naționale exemplarele DL al Republicii Moldova în conformitate cu regulile stabilite;
- efectuează, în colaborare cu Camera Națională a Cărții, controlul bibliografic național: efectuează verificarea documentelor cu bibliografia națională, verificarea datelor statistice ale instituțiilor editoriale, depistarea persoanelor juridice și altor producători în vederea includerii integrale a acestora în „Depozitul legal” etc.;
- monitorizează plenitudinea colectării exemplarelor de Depozit legal și sesizează factorii respectivi în cazul nerespectării reglementărilor în vigoare;
- efectuează gestionarea DL al Republicii Moldova (evidența, ținerea la zi în regim automatizat a bazei de date privind DL recepționat; analize, situații statistice, sondaje etc.).

7.3 Achiziții de publicații

7.3.1 Achiziția de publicații constituie procesul tehnic pentru obținerea de documente în baza criteriilor de selecție și completare în scopul reînnoirii permanente a fondului documentar.

7.3.2 Achiziția de documente poate fi de două tipuri: curentă și retrospectivă.

7.3.3 Achiziția de documente poate fi:

- oneroasă (prin cumpărări, mai ales, de documente patrimoniale valoroase sau schimb de publicații);
- gratuită (prin donații și legate (dispoziții testamentare)).

7.3.4 Sursele de alimentare ale achizițiilor sunt următoarele:

- editoriale (producția documentară din diverse domenii);
- intelectuale (repertoriile bibliografice, cataloagele de edituri, bibliografii naționale, cererile utilizatorilor, materiale ale sondajelor sociologice, selecțiile bibliografice, proiectele de achiziții în susținerea financiară, revistele de specialitate etc.);
- mijloace materiale și financiare disponibile.

7.3.5 Unitățile de livrare a documentelor sunt următoarele: edituri, librării, oficii poștale, rețeaua de difuzare a presei în întreaga țară, anticariate, magazine specializate.

7.3.6 Formele de cumpărare sunt: prin contract, abonament sau comandă și plată prin virament și în numerar.

7.3.7 **Achiziția curentă** are ca obiect procurarea documentelor noi, pe măsura apariției lor, din producția editorială și extra-editorială, realizată de alte instituții și organizații. Modalitatea de lucru cea mai comodă și eficientă este colaborarea directă cu producători (pentru obținerea unui rabat economic) sau societăți particulare care au ca obiect de activitate difuzarea publicațiilor de orice tip, fie produse pe teritoriul țării, fie aduse din exterior.

7.3.7.1 După consultarea surselor de informare bibliografică se întocmesc precomenzi pentru publicațiile care nu au apărut încă. Precomenzile reprezintă forma prin care Biblioteca își exprimă intenția de a achiziționa un anumit document.

7.3.7.2 **Achiziția curentă de periodice** se efectuează prin abonarea pe baza catalogului presei, prin colaborarea directă cu producătorii sau întreprinderile respective specializate în difuzarea publicațiilor, prin procurarea nemijlocită din chioșcuri.

7.3.7.3 Cumpărarea publicațiilor periodice naționale prin abonamente prin poștă se face după catalogul presei. Titlurile selectate se înscriu în formulare tipizate.

7.3.7.4 Cumpărarea publicațiilor periodice naționale direct de la editor se face pe baza unor formulare difuzate de acesta, contravaloarea publicațiilor se transmite în contul fiecărei unități care-i livrează direct documentele.

7.3.7.5 Cazurile de nerecepționare la timp a publicațiilor periodice sau lipsa (nedeținerea) unor numere vor fi sesizate operativ factorilor de difuzare a presei.

7.3.7.6 **Achizițiile curente de carte și periodice străine de pe piața externă** se efectuează prin intermediul unui agent extern specializat în procurarea de publicații sau direct de la editorul străin. Achizițiile de pe piața internă se fac prin librării sau prin societățile particulare de import.

7.4 Donații și donații (legate) testamentare

7.4.1 Donația este o sursă accidentală de creștere a colecțiilor Bibliotecii și constă în primirea gratuită a materialului documentar de la diverse persoane fizice (autori, persoane particulare) sau juridice (firme, societăți, edituri, organizații guvernamentale și nonguvernamentale, ambasade ș.a.).

7.4.2 Biblioteca recepționează publicațiile transmise și din fondurile altor biblioteci și instituții sau primește documente conform unor proiecte susținute de către unele organisme internaționale.

7.4.3 În cadrul actualului sistem de informare și documentare, pentru a nu se încărca inutil fondul documentar al BNRM, se recepționează ca donații, în special, documentele:

- cu caracter de noutate;
- conform profilului Bibliotecii;
- cu conținut valoros;
- în limbi accesibile.

7.4.4 Documentele donate, care nu se înscriu în profilul de completare a Bibliotecii, pot fi predate în Rezerva Națională de Publicații pentru reorientarea / transmiterea lor ulterioară către alte biblioteci din republică.

7.4.5 Biblioteca poate beneficia și de donații (legate) testamentare, parvenite nemijlocit din partea unor persoane particulare (personalități marcante, savanți, scriitori, oameni de cultură, profesori ș.a.) sau din partea descendenților (moștenitorilor). Aceste donații pot fi sau nu însoțite de condiții și clauze restrictive (asigurarea unui regim special de gestionare, păstrare și comunicare a publicațiilor: menținerea unității colecțiilor, întreținerea lor, limitarea împrumutului documentelor din colecții; modul de localizare: menținerea colecției într-un loc anumit sau distribuirea publicațiilor în mai multe fonduri etc.).

7.5 Schimbul de publicații (intern și internațional)

7.5.1 Biblioteca efectuează schimbul de documente cu biblioteci și instituții din țară (schimb intern) și din străinătate (schimb extern).

7.5.2 Schimbul de publicații este un contract sau o înțelegere prin care părțile interesate oferă una alteia, pe bază de reciprocitate, publicații sub formă tipărită sau reproduse prin alte modalități.

7.5.3 BNRM stabilește, întreține și dezvoltă relații de schimb internațional, conform reglementărilor naționale și internaționale în vigoare (Convenția de la Florența ș. a.), cu biblioteci, instituții și alte organisme din străinătate, execută și respectă prevederile acordurilor guvernamentale în materie.

7.5.4 Schimbul internațional constituie un mijloc important de completare și îmbogățire a colecțiilor cu publicații cu caracter instructiv, științific și cultural. Schimbul respectiv este o modalitate valoroasă de cooperare științifică și culturală, prin intermediul căruia este favorizată libera circulație de idei și informații între diferite instituții – parteneri și țări.

7.5.5 Schimbul de documente se efectuează în baza unor criterii de selecție, ținând cont de domeniile de interes documentar, necesitățile utilizatorilor și ale partenerilor de schimb.

7.5.6 Biblioteca stabilește metodologia de schimb: modul de transmitere a ofertei documentare, periodicitatea, criteriile de selecție, modul de soluționare a reclamațiilor, ținerea la zi a corespondenței aferente fiecărui partener.

7.5.7 Schimbul internațional de publicații are o semnificație economică și se face la valori echivalente, înțelegându-se prin aceasta echilibrarea balanței în ceea ce privește numărul global de unități schimbate în cursul unui an. Schimbul se realizează, în primul rând, în valori de conținut, nu în valori pur financiare. Având, de asemenea, și o semnificație morală, schimbul internațional contribuie la familiarizarea reciprocă a beneficiarilor din țările parteneri cu valorile documentare și informaționale.

7.5.8 Nu se supun schimbului documentele din categoria patrimoniului cultural național (carte veche și rară, ediții de interes bibliofil etc.).

7.6 Transferul de publicații

7.6.1 Transferul de publicații este o sursă suplimentară de îmbogățire a fondurilor documentare ale Bibliotecii și are ca obiectiv dezvoltarea colecțiilor prin publicații românești și străine în concordanță cu profilul instituției, transferate de la alte instituții sau provenite din publicațiile neinventariate și neprelucrate ale Bibliotecii.

7.6.2 Recepționarea transferurilor de publicații se efectuează în baza unor protocoale încheiate între instituțiile implicate sau a unor procese-verbale de predare-primire.

VIII. UNELE PARTICULARITĂȚI ÎN COMPLETAREA COLECȚIILOR DE BAZĂ

A. Cu documente în limba română

8.1 Reieșind din interesele utilizatorilor și componența fondului existent în aspect lingvistic, completarea colecțiilor cu documente în limba română este considerată drept un obiectiv principal în dezvoltarea colecțiilor pentru sporirea cotei publicațiilor în limba națională.

8.2 Sursele de completare sunt: Depozitul legal al Republicii Moldova (principala sursă de completare), achiziții, donații, transfer și schimb internațional de publicații.

8.3 Pentru compensarea numărului insuficient sau a lipsei unor exemplare de Depozit legal al României BNRM efectuează următoarele măsuri:

- încheie contracte bilaterale cu bibliotecile științifice din România în baza programelor de colaborare între Ministerul Culturii și Patrimoniului Național al României și Ministerul Culturii al Republicii Moldova;
- elaborează scrisori în adresa bibliotecilor științifice și județene din România;
- elaborează și expediază liste de oferte în bibliotecile din România;
- stabilește și întreține relații strânse cu Ambasada României în Republica Moldova, cu edituri³, fundații, asociații, societăți de difuzare a cărții.

³ În conformitate cu noile standarde și condiții de evaluare a activității, impuse tuturor editurilor din România de către Consiliul Național al Cercetării Științifice (CNCS) BNRM recepționează, cu titlu de donație, din a. 2011 publicațiile (1 – 2 ex.) cu caracter științific, editate în România, din domeniul științelor umanistice.

B. Cu documente în limbi străine

8.4 Achiziționarea documentelor în limbi străine se efectuează în mod selectiv (iar în unele cazuri alegerea documentelor necesită a fi deosebit de riguroasă), ținându-se cont de criteriile și principiile de selectare stabilite, acordând prioritate următoarelor aspecte:

- semnificația științifică și cultural-istorică a documentelor;
- actualitatea conținutului;
- notorietatea autorilor – personalități marcante ale științei, culturii și artei;
- raritatea publicațiilor;
- limba publicațiilor;
- statutul și prestigiul țării editoare etc.

8.5 BNRN completează:

• tipăriturile și alte documente apărute în străinătate referitoare la Moldova și poporul autohton, scrieri ale autorilor autohtoni apărute în străinătate în orice limbă, scrieri apărute în străinătate în limba română, grupate sub genericul “Moldavistica”;

- lucrări reprezentative din toate domeniile de cunoștințe, apărute în străinătate, necesare beneficiarilor;
- lucrări străine de interes bibliofil și alte documente care fac obiectul colecțiilor speciale.

8.6 Sursele de completare sunt:

- Achizițiile de carte și seriale efectuate de pe piața autohtonă sau direct de pe piața externă ;
- Depozitul legal al publicațiilor în limbi străine tipărite pe teritoriul Republicii Moldova;
- Donații de publicații străine oferite cu titlu de gratuitate de către persoane fizice sau juridice (organisme străine cu reprezentanții în Republica Moldova și ambasadele țării noastre de peste hotare), parvenite în rezultatul implementării, de exemplu, a proiectului de completare a colecției “Literaturile lumii” prin donații din exterior, lansat în 2010 de BNRN cu sprijinul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene a Republicii Moldova și de către ambasadele Republicii Moldova;

C. Cu documente din categoria colecțiilor speciale

8.7 Colecții speciale sunt organizate în servicii:

- Cartea veche și rară;
- Audiovideoteca;
- Colecție de artă și hărți.

8.8 Colecții speciale sunt formate din documente care sunt supuse unor condiții deosebite de conservare și comunicare și includ următoarele genuri de documente:

Carte veche și rară	manuscrite, cărți, seriale, lucrări de interes bibliofil (ediții cu autografe, ediții antume, cărți miniscule etc.)
Audiovideoteca	note muzicale, discuri, diapozitive, benzi magnetice, filme, video, documente electronice
Colecție de artă și hărți	reproduceri de artă, fotografii, stampe, gravuri, afișe, portrete, ilustrate, desene tehnice, albume, atlase, hărți, planuri, ex-librisuri, calendare, documente electronice, cărți, reviste etc.

8.9 Documentele care fac parte din categoria colecțiilor speciale și nu au fost completate prin intermediul Depozitului legal al Republicii Moldova (hărți, discuri, casete, note muzicale etc.) se procură de la unități specializate (librării, firme) sau direct de la producători.

8.10 În distribuirea documentelor achiziționate colecțiile speciale au prioritate.

D. Cu publicații care se prelucrează în grup

8.11 Acestea sunt publicații cu caracter auxiliar, cu o arie restrânsă de utilizare, care nu se prelucrează din punct de vedere biblioteconomic, piesă cu piesă, ci în grup (pe instituții emitente, localități, teme etc.), organizate în câteva categorii (vezi Instrucțiunea cu privire la selectarea publicațiilor “materiale în grup” din documentele ce intră în bibliotecă”):

- **Publicații oficiale – documentare și de directivă ale instituțiilor și organizațiilor:** ordine, circulare, hotărâri, rezoluții, decizii, planuri de lucru și note informative privind executarea acestora, statistici, dezbateri, rapoarte, adresări emise de ministere, organe ale puterii locale, instituții, organizații nonguvernamentale și sindicale, contracte economice, regulamente de ordine interioară a organizațiilor, instituțiilor etc.

- **Publicații metodice și de program:** planuri și programe de învățământ, îndrumări metodice, planuri de lucrări de seminar, călăuze și prospecte pentru admiterea în instituțiile de învățământ, lucrări de control, bilete pentru examenele de absolvire, tematica lucrărilor de curs și de diplomă, norme de evaluare a cunoștințelor etc.

- **Publicații de instructaj și normative tehnice:** instrucțiuni, regulamente, îndrumări, recomandări, călăuze tehnice de producție, agrozootehnice, de organizare a manifestărilor culturale, sportive etc.

- **Publicații de informare și de referință:** cataloage și notițe tehnice de mașini și aparate, pașapoarte ale utilajelor, cataloage de prețuri de cumpărare sau colectare a mărfurilor, cataloage la serviciile comunal-sociale, cataloage de prețuri cu ridicata la materiale, utilaje și articole, fișe tehnologice la diferite lucrări, ghiduri și prospecte pentru admitere în instituțiile de învățământ, cărți de adrese și liste ale abonaților de telefoane, cataloage, planuri tematice, prospecte de editură, cataloage ale târgurilor de carte, prospecte comerciale, teme pentru inventatori și raționalizatori, foi volante privind schimbul de experiență avansată și de informare tehnică, cataloage adnotate și liste de filme noi, programe și calendare-ghiduri de competiții sportive, descrieri succinte și lista marșrutelor turistice, cataloage și liste de semințe de diferite plante, propuse pentru schimb, prognozele de apariție și trecerea în revistă a răspândirii dăunătorilor și bolilor la culturile agricole.

- **Publicații de reclamă:** pliante, afișe, calendare etc.

8.12 Sursele de completare sunt: DLRM și donații.

E. Cu documente electronice

8.13 Resursele electronice constituie un segment important al colecțiilor de publicații în realizarea sarcinilor și atribuțiilor Bibliotecii Naționale privind asigurarea accesului larg, operativ și confortabil al utilizatorilor la informație, popularizarea realizărilor științifice mondiale în interesul dezvoltării potențialului științific, tehnic și cultural al republicii, încadrarea Bibliotecii în spațiul informațional și numeric, valorificarea și salvagardarea documentelor patrimoniale pentru generațiile viitoare.

8.14 Documentele electronice constituie entități de reprezentare a informațiilor, fixate pe diferite suporturi informatice printr-o multitudine de interconexiuni și care sunt realizate și accesibile utilizatorilor într-un mediu electronic.

8.15 Intrările noi de documente electronice pot fi sistematizate după unele caracteristici, cum ar fi:

- **Particularitățile suportului informatic:**

- ✓ după forma suportului informatic: documente electronice în formă de fișe, benzi, discuri;

- ✓ după modul de documentare, ținând cont de tipul de memorie: medii electromagnetice, optice, magnetice, magneto-optice, holografice, moleculare (nanomemorie), de mare capacitate, acustice, criogenice, suporturi fabricate pe bază de semiconductoare, electrostatice ș.a.;

- ✓ după modul de îndepărtare a suportului informatic de la calculator: documente pe suport staționar (informația fiind stocată în memoria internă a computerului) și pe suport extern (autonom, separat, detașabil, portabil), când documentul este fixat pe dischete, compact discuri, flash-fișe.

- **Particularitățile accesului, a mediului programatic și de echipare informatică:**

- ✓ după tehnologia accesului se deosebesc:

- o documente disponibile pe rețele de telecomunicații, care, la rândul lor, pot fi :

- Internet-documente, plasate pe INTERNET și accesibile unui cerc nelimitat de utilizatori;

- Intranet-documente, plasate pe rețele locale (departamentale), corporative, ale instituțiilor și organizațiilor, care utilizează aceleași instrumente, programe și protocoale la rețeaua INTERNET și sunt accesibile doar utilizatorilor a acestor rețele.

o documente disponibile fără rețele de telecomunicații.

✓ după posibilitatea accesului de la un anumit calculator:

o locale – documente localizate și accesate doar de la un singur calculator (server);

o repartizate – părți anumite dintr-o colecție de documente electronice pot fi scoase pe mai multe calculatoare (servere) și accesate de la distanță de la orice calculator, iar interfața unitară permite utilizatorului să conceapă colecția ca un tot întreg (de exemplu, reviste științifice disponibile prin rețea).

✓ după regimul accesului se disting documentele:

o cu acces și utilizare liberă;

o cu acces și utilizare limitată, care, la rândul lor, se împart în: secrete (confidențiale) sau nesecrete.

Limitarea accesului și utilizării documentelor poate fi motivată de unele probleme de ordin financiar, temporar sau de impunerea unor restricții (de exemplu, limitarea volumului de pagini pasibile de a fi copiate).

✓ după caracterul interacțiunii dintre utilizator și document – pot fi evidențiate trei tipuri de resurse electronice:

o determinate (stabilite) – ediție electronică, a cărei parametri, conținut și mod de interacțiune cu utilizatorul sunt determinate de editor (producător) și nu pot fi modificate de utilizator;

o nedeterminate (interactive) – ediție electronică, a cărei parametri, conținut și mod de interacțiune direct sau indirect sunt stabilite de utilizatori în corespundere cu interesele, scopurile și nivelul de pregătire ș.a., în baza informației și cu ajutorul algoritmilor, stabilite de editor; prin acest tip se realizează dialogul între utilizator și calculator (jocuri, sisteme de instruire la distanță ș.a.);

o dinamice – documente care nu există într-o formă definitivă, dar apar doar ca un produs generat, rezultatul reacției sistemului computațional la solicitarea utilizatorului (de exemplu, rapoarte privind unele baze de date, rezultatele lucrului după aplicațiile serverului ș.a.). De regulă, aceste documente dispar dacă, după vizualizarea lor, nu a fost efectuată operația de memorare pentru păstrarea ulterioară;

✓ după platforma pe care a fost creat documentul electronic – pot fi evidențiate două tipuri de bază:

o documente destinate pentru lucru pe o singură platformă operațională;

o documente, care nu depind de o anumită platformă și pot fi reproduse (regenerate) pe două sau mai multe platforme (de exemplu, documente în formatul PDF).

✓ după structura documentului – documentele pot fi de două feluri:

o lineare – care se caracterizează după legătura lineară coerentă între elementele conținutului fixat pe document;

o virtuale (nonlineare, hipertextuale sau hipermediale) – documentul, a căror elemente ale conținutului sunt într-o legătură nonlineară și poate fi examinat (lecturat) printr-o mulțime de succesiuni diferite.

✓ după componența documentelor:

o omogene – alcătuite din obiecte de aceeași natură (de exemplu, din pagini textuale culese în formă de fișiere grafice);

o eterogene – compuse din obiecte diferite (de exemplu, din fișiere grafice, în care sunt prezentate atât informații textuale, cât și materiale ilustrative).

• **Componența informațională a documentelor electronice:**

✓ după destinația lor de a fi receptate (citite) de:

o utilizator – în mod direct sau utilizând un mediator tehnic, care descifrează informațiile înmagazinate;

o calculator;

o utilizator-calculator – o parte din informații sunt citite de utilizator, iar altă parte – de calculator;

✓ după canalele de receptare de către utilizator documentele electronice pot fi:

- o vizuale;
- o audio;
- o audiovizuale;
- o tactile;
- o olfactive ș.a.

✓ după natura distinctivă a informației de bază, conținută în documentele electronice:

o textuale (numite astfel simbolic): textuale-scrise și textuale-audio;
muzicale;

- o cu efecte de zgomot;
- o de arte plastice statice:
 - fotografice;
 - schematice (grafice);
 - ilustrative.
- o de arte plastice dinamice:
 - animate;
 - video;
 - tridimensionale (imagini reprezentate în 3D).

o cartografice;

o note muzicale;

o produse de program;

o complexe de natură multimedia.

✓ după gradul de stocare a informațiilor în documentele electronice:

o primare

o secundare

✓ după gradul de perfectare a documentelor:

o finisate (în cazul documentelor monografice și a fasciculelor editate aparte ale publicațiilor seriale, de obicei numerotate, pentru care nu sunt stabilite anumite limite, referitoare la numărul total de fascicule și termenul final de editare);

o integrate (în cazul celor completate și revizuite, care nu sunt publicate aparte, dar sunt integrate în alte documente. În acest context pot fi evidențiate site-urile actualizate, cataloagele electronice, bazele de date ș.a.)

• **După circumstanțele prezenței documentelor electronice în mediul extern:**

✓ după caracterul circulației documentelor:

o publicate:

- editate (în cazul documentelor care au trecut prin toate procedurile de redactare, procesare și multiplicare într-un anumit tiraj pe suporturi informatice sau amplasate pe INTERNET pe site-uri, înregistrate în mod stabilit ca mijloace de comunicare în masă);

- depușe (spre păstrare și înregistrate în instituțiile cu atribuții respective);

- amplasate pe INTERNET fără a fi înregistrate ca mijloace de informare în masă.

o nepublicate (în cazul documentelor, elaborate de diferite instituții, organizații, întreprinderi, persoane fizice, care reflectă rezultatele activității lor, care au o arie restrânsă de comunicare și nu sunt amplasate pe INTERNET).

NOTĂ: În unele cazuri, la discreția elaboratorilor, multe din documentele nepublicate sunt numerizate și amplasate pe rețea, devenind astfel documente publicate.

✓ după proveniența lor se disting următoarele documente:

- o de proveniență electronică – destinate, din start, pentru funcționarea în mediu electronic;
- o numerizate – trecute de pe o formă (tipăritură) analogică în formă electronică;
- o transformate – suplimentarea / modificarea conținuturilor precedente cu noi legături, opțiuni, servicii informaționale.

✓ după acoperirea statutului juridic:

- o documente electronice care conțin semnătură digitală;
- o documente electronice fără semnătură digitală.

• **După periodicitatea documentelor electronice** – ediții electronice neperiodice, periodice, seriale, publicație continuă ș. a

✓ **După structura documentelor electronice** – ediții electronice într-un volum și în mai multe volume.

8.16 Ținând cont de particularitățile menționate mai sus, fluxul resurselor electronice, intrate în bibliotecă, poate fi constituit din:

- documente electronice fixate pe suporturi informatice (compact discuri);
- documente electronice accesate prin rețea locală;
- documente electronice accesate prin rețea de la distanță.

8.17 Din categoria documentelor electronice fixate pe suporturi informatice fac parte:

• CD (compact disc) – mediu optic de dimensiuni reduse și de o mare capacitate de stocare a informațiilor, întrebuințat pentru citire;

• CD-ROM – suport optic de memorare utilizat pentru stocarea și comunicarea informațiilor (imagini, texte, sunete, programe etc. în enciclopedii, dicționare, aplicații multimedia), baze de date de referințe bibliografice, de full-texte, de repertorii (instituții, organizații, persoane);

• DVD – mediu optic de stocare a unei cantități foarte mari de informație, pe care se înregistrează electronic imagini vizuale și sunete.

• ED-ROM – sursă de informație multimedia complexă, utilizată în editarea enciclopediilor.

8.18 Pe discuri compacte optice pot fi fixate o varietate de tipuri de publicații, care intră tradițional în sfera de completare bibliotecară, cum ar fi:

• ediții textuale* și ediții de tip mixt (multimedia), care combină diferite moduri de prezentare a informației: text, materiale grafice, fotografii, video, audio:

- ediții științifice: opere, monografii, culegeri de lucrări științifice, materiale ale conferințelor științifice, congreselor, simpozioanelor ș. a.;

- ediții oficiale și normative de producție: acte normative și juridice ale organelor legislative, executive, judiciare, documente ale organizațiilor mondiale, materiale științifice ș. a.;

- ediții de producție și practice: călăuze practice, manuale, instrucții, materiale metodice ș. a.;

- ediții de referință: enciclopedii universale și domeniiale (specializate), dicționare, ghiduri, anuare statistice;

- ediții informative: bibliografii naționale, baze de date bibliografice, cataloage cumulative ale bibliotecilor;

- materiale didactice;

- opere literar-artistice;

- ediții popular-științifice;

- ediții de reclamă;

- ediții pentru recreere (loasir).

• fonodocumente:

- ”cărți vorbitoare”, cuvântări, discursuri, înregistrări ale spectacolelor ș. a.;

* Cărțile electronice constituie documente electronice, licențiate sau nu, în care textul ocupă un loc dominant și care pot fi considerate ca echivalente al cărților (monografiilor) tipărite. În categoria cărților electronice pot intra și tezele în format electronic și cărțile numerice din bibliotecă.

- documente muzicale: muzică populară, clasică, vocală, sacră, de cameră ș.a.;
- documente de artă: fotografii, reproduceri, afișe, stampe ș.a.;
- documente cartografice;
- materiale privind programarea aplicată: sisteme de publicare a textelor, de traducere a textelor (translatorii electronici, vocabulare), sisteme de proiectare automatizată și de design, sisteme de dirijare a proiectelor de afaceri, financiare, de marketing ș.a.
- publicații seriale: colecții anuale de reviste și ziare; arhive ale edițiilor periodice electronice; reviste, disponibile în format electronic, care pot fi de două tipuri:
 - periodice numerizate nemijlocit în cadrul Bibliotecii în scopul conservării originalelor și extinderii accesului utilizatorilor la variantele electronice;
 - reviste electronice disponibile de la distanță, pentru care au fost obținute drepturi de acces permanent sau temporar.

8.19 Pentru îmbogățirea fondului cu documente pe suport electronic BNRM asigură generarea resurselor electronice proprii prin efectuarea lucrărilor de numerizare:

✓ a documentelor de patrimoniu depozitate în colecțiile bibliotecii și incluse în Registrul Programului Național “Memoria Moldovei”, pentru salvagardarea originalelor și crearea bazei de date de full-texte a diferitor categorii de publicații, care fac obiectul Bibliotecii Naționale Digitale “Moldavica”: manuscrise, cărți vechi și rare, periodice naționale vechi, cărți poștale, hărți, ex-librisuri etc. În procesul de selectare a documentelor pentru numerizare se ține cont de valoarea originalelor, gradul de deteriorare și existența lor într-un singur exemplar, prioritate acordându-se publicațiilor cu valoare de unicat, a celor care prezintă valoare deosebită din punct de vedere științific, istoric și cultural și celor cu un grad sporit de solicitare.

✓ a celor mai solicitate publicații moderne, care lipsesc la momentul actual în format tradițional sau există în Bibliotecă într-un singur exemplar sau cu un grad avansat de deteriorare pentru păstrarea originalelor;

8.20 Obiectul completării documentelor electronice, care fac parte din categoria celor disponibile în rețea și accesate de la distanță, îl constituie bazele de date, care conțin un număr mare de înregistrări descriptive sau unități cu conținut documentar (date factografice, texte, imagini, sunete), au o interfață comună și sunt încadrate într-un program informatic special, care asigură păstrarea, actualizarea și accesul la ele a utilizatorilor de la distanță. Bazele de date pot fi publicate pe CD-ROM-uri, dischete sau alte suporturi, cum ar fi fișiere informatice, accesate prin INTERNET sau prin telefon.

8.21 Selectarea bazelor de date se efectuează conform profilului de completare a colecțiilor, acordându-se prioritate următoarelor tipuri, mai ales a celor cu un grad cât mai profund de arhivare a informațiilor, operativitatea reflectării lor în cadrul bazelor, prezența prestigioaselor edituri cu producția lor informațională:

- o baze referative și bibliografice de date pe tematică universală și interramurală;
- o baze de date factografice;
- o baze de date informative;
- o baze de texte integrate (articole, cărți, materiale ale conferințelor și alte documente).

8.22 În procesul de completare a documentelor electronice principiul selectivității predomină principiul plenitudinii, iar, pe lângă criteriile de bază tradiționale de selectare a literaturii (conținutul, valoarea științifică și cultural-istorică, scopul achiziției, destinația documentelor, capacitatea lor informațională ș. a.), este important să se aplice și criteriul suplimentar privitor la compatibilitatea documentelor electronice cu mediul programatic și cu echipamentul informatic de care dispune Biblioteca.

8.23 La selectarea și achiziționarea documentelor electronice se va ține cont și de unii parametri, cum ar fi:

1. Conținutul:

- o domeniul de cunoaștere;
- o aria de acoperire;
- o actualitatea informațiilor deținute și frecvența revizuirilor;
- o informații în format full-text;

- o aria cronologică de prezentare a informațiilor;
- o redarea în întregime a informației oferite de ediția tipărită;
- o posibilitățile de arhivare și creare a fișierelor de rezervă;
- o calitatea punctelor de acces, a indexurilor care facilitează regăsirea informației;
- o prezența abstractelor și a cuvintelor cheie;
- o posibilitățile de includere în sistemul integrat de bibliotecă;
- o stabilitatea informației referitoare la un anumit subiect;
- o dreptul de proprietate asupra informației achiziționate după încheierea abonamentului contractat;
- o recenziile disponibile cu privire la produs.

2. Interfața:

- o motoarele de căutare;
- o tipurile de căutare (simplă, avansată, combinată), instrumentele și limbajul căutării (metoda ordonării după gradul de relevanță, rezultatele fiind fișate în funcție de numărul termenilor de căutare aflați în documentele regăsite, metoda limbajului natural, care presupune formularea unei întrebări sau afirmații obișnuite, programul construind pentru aceasta o căutare după algoritmi proprii);
- o asistență în inițierea căutărilor;
- o funcția Help online (care poate asista în timp real utilizatorul, indiferent de stadiul sesiunii de căutare, mult diferită față de un meniu Help obișnuit);
- o documentația de instalare și ghidurile de utilizare;
- o gestionarea mesajelor de eroare pentru operațiunile incorecte;
- o stabilitatea interfeței (meniurile, comenzile și tipul de afișare rămân similare, indiferent de pagina la care se află utilizatorul);
- o viteza de căutare;
- o ușurința utilizării.

3. Posibilitățile de exploatare:

- o caracterul clar și atractiv al interfeței;
- o posibilitățile de ajustabilitate a afișărilor în funcție de preferințele utilizatorului (de la mărimea fontului la formatul înregistrărilor, variind de la liste sumare de titluri sau citări la descrieri complete cu abstracte);
- o posibilitățile generale de printare a informației;
- o printarea exclusivă a înregistrărilor selectate;
- o opțiunile de preluare de pe Internet;
- o transmiterea informației solicitate prin e-mail.

4. Hardware și software:

- o specificațiile tehnice ale echipamentelor IT (tipul procesorului, capacitățile de stocare ale hard disk-ului, memoria internă, componentele periferice necesare, tipul de conexiune utilizat etc);
- o sistemul de operare, numărul maxim de utilizatori simultani, compatibilitatea softului cu alte programe similare, posibilitățile de căutare extinsă în mai multe baze de date, metodele posibile de autentificare ale utilizatorilor autorizați, cum ar fi ID și parolă, adrese IP, coduri de control alfanumerice.

5. Costurile:

- o prețul primului an de abonare pentru numărul de licențe cerute;
- o prețul următoarelor abonamente;
- o prețul absolut și relativ al unui pachet de documente electronice (recalculat la prețul unui document);
- o nevoia achiziționării unui nou server sau a îmbunătățirii celui deținut de bibliotecă;
- o costurile de instalare și mentenanță;

- o costurile pe care le implică formarea personalului;
- o reducerea cheltuielilor prin renunțarea la versiunea tipărită a resursei electronice dorite (anumite oferte prezintă, însă, un discount semnificativ pentru abonarea la ambele formate);
- o avantajele financiare ale achiziției prin consorțiu.

6. Furnizorul / editorul:

- o reputația, autoritatea și siguranța furnizorului/editorului ca partener pe termen îndelungat;
- o portofoliul și credibilitatea financiară a furnizorului;
- o termenii contractuali (limitări, obligații);
- o flexibilitatea ofertei cu posibilitatea selectării sau deselectării unor titluri individuale sau a unor seturi de informații din pachetele propuse de editor sau furnizor;
- o asigurarea permanenței suportului tehnic;
- o ușurința colaborării dintre furnizor și bibliotecă.

8.24 Sursele principale de completare a documentelor electronice sunt:

- ✓ Depozitul legal al Republicii Moldova și al României;
- ✓ digitizarea documentelor, existente în colecțiile BNRM, pentru generarea resurselor electronice proprii;
- ✓ achiziția propriu-zisă a documentelor electronice prin procedura de cumpărare;
- ✓ achiziția documentelor electronice prin procedura de licențiere;
- ✓ schimb de documente electronice cu alte organizații;
- ✓ descărcarea / importarea (integrală sau a unor părți componente) a resurselor electronice de full-texte gratuite din exterior (prin INTERNET) pe serverul Bibliotecii în cazul existenței permisiunii în acest sens, acordate de furnizori;
- ✓ descărcarea pe serverul Bibliotecii a resurselor electronice, primite prin canalele de livrare electronică, în baza cererilor utilizatorilor onorate de bibliotecile furnizoare prin împrumutul interbibliotecar internațional.
- ✓ donații și alte intrări gratuite, primite nemijlocit de la posesorii de drept (persoane fizice și juridice).

IX . COMPLETAREA COLECȚIILOR AUXILIARE (DE SCHIMB)

9.1 Colecțiile auxiliare includ:

- Colecția de schimb intern;
- Colecția de schimb internațional;
- Rezerva Națională de Publicații (RNP).

9.2 Serviciul Dezvoltarea colecțiilor efectuează schimburi internaționale cu partenerii de peste hotare și schimburi de publicații între bibliotecile din Republicii Moldova. Serviciul asigură trei funcții principale:

- ✓ expediază în străinătate publicațiile naționale și difuzează ceea ce vine din străinătate;
- ✓ realizează schimburi în beneficiul altor biblioteci din republică. El oferă publicațiile străine primite pe care BNRM nu le păstrează, mai ales din domeniul medical și tehnic;
- ✓ preia de la bibliotecile de toate categoriile (sau în urma desființării unora), de la organizațiile de stat, neguvernamentale și de cult, precum și de la alte persoane juridice publicațiile devenite disponibile și redistribuie tipăriturile preluate bibliotecilor și altor instituții cointeresate;
- ✓ efectuează donații de publicații la solicitarea unor biblioteci, organizate de diasporele compatrioților stabiliți (aflați) peste hotarele țării.

9.3 Principalele surse de completare ale colecțiilor de schimb sunt: achiziția de publicații naționale, producția editorială a BNRM, exemplarele dublete din colecțiile BNRM și a altor biblioteci.

9.4 BNRM organizează și gestionează Rezerva Națională de Publicații, care acoperă următoarele atribuții:

- ✓ completarea retrospectivă și înlocuirea exemplarelor lipsă sau uzate fizic din colecțiile de bază ale BNRM, în colaborare permanentă cu serviciile, deținătoare de fonduri;

- ✓ constituirea, completarea sau refacerea integrală ale unor biblioteci din țară;
- ✓ întregirea propriilor fonduri pentru redistribuiri ulterioare.

9.4.1 Sursele de completare ale RNP sunt: publicațiile superfluie din colecțiile de bază ale BNRM, donații, achiziții.

X. COMPLETAREA RETROSPECTIVĂ

10.1 Completarea retrospectivă asigură acoperirea golurilor sau a unor insuficiențe de documente din anumite domenii și subiecte de interes pentru publicul cititor și achiziționarea unui număr suficient de exemplare dintr-un titlu de publicație.

10.2 Achiziția retrospectivă vizează trei categorii distincte de publicații:

- tipărituri vechi și documente din categoria colecțiilor speciale, care constituie fondul de valoare al BNRM și fac parte din patrimoniul cultural național (manuscrite, ediții bibliofile, cărți și publicații seriale vechi și rare, documente cartografice, stampe, cărți poștale, ex-librisuri etc.) sau documente moderne, dar cu valoare bibliofilă;
- cărți și periodice moderne sau contemporane care nu există în fondurile BNRM, dar sunt considerate necesare pentru asigurarea coerenței interne și continuității fondurilor (de exemplu, lucrări aparte din creația unui autor, inserată în ediții cu titlul generic “Opere”, “ Opere alese”, “ Opere complete”);
- cărți și periodice care figurează în cataloagele Bibliotecii, dar lipsesc din fonduri în urma deteriorării, a pierderii, a sustragerilor etc.

10.3 Depistarea lacunelor se efectuează prin cercetarea surselor bibliografice, analiza boxelor de idei, analiza refuzurilor la comenzile beneficiarilor etc.

10.4 BNRM ține la zi fișierul de deziderate pe suport de hârtie și în regim automatizat.

10.5 Achiziționarea acestor publicații se efectuează din următoarele surse:

- de la rețeaua comercială de anticariate;
- de la ofertanții particulari;
- din donații.

10.6 BNRM elaborează sistematic listele de publicații patrimoniale lipsă și le difuzează în bibliotecile din țară și de peste hotare.

10.7 Biblioteca recomandă edițiile necesare pentru editare și reeditare (listele respective sunt prezentate Direcției de specialitate din cadrul Ministerului Culturii al Republicii Moldova).

XI. COOPERAREA ÎN DEZVOLTAREA COLECȚIILOR

11.1 BNRM cooperează în activitatea sa de dezvoltare a colecțiilor cu bibliotecile și organizațiile din țară și străinătate. La nivel internațional BNRM efectuează cooperări bilaterale și multilaterale având ca prioritate bibliotecile naționale, bibliotecile de cercetare, organizațiile profesionale și organismele internaționale acreditate în Moldova.

11.2 Relațiile BNRM cu bibliotecile din alte țări se stabilesc în baza unor protocoale de colaborare și acorduri de achiziții partajate/consortiale, în special pentru resursele electronice. Domeniile colaborării sunt: schimbul de publicații, donații.

11.3 La nivel național obiectivele cooperării sunt următoarele:

În domeniul achizițiilor:

- cooperarea în selecția de documente pentru evitarea dublării publicațiilor;
- cooperarea în procedurile de cumpărare sau comandă (de exemplu, achiziția coordonată a unor documente costisitoare);
- cooperarea în procesul de schimb de publicații;
- cooperarea în distribuirea donațiilor.

În domeniul specializării fondurilor:

- desemnarea (revederea) domeniilor prioritare de completare pentru fiecare bibliotecă, cointerată de a participa la acțiuni de cooperare;
- identificarea categoriilor de utilizatori pasibile de a fi cuprinse în aria de servire a bibliotecii.

În domeniul conservării fondurilor:

- numerizarea partajată a anumitor tipuri de documente;
- elaborarea în comun a unor cataloage colective, cu prioritate a celor patrimoniale etc.

11.4 Modalitățile de cooperare sunt diferite: organizarea unor consorții, elaborarea și implementarea unor proiecte de achiziții și numerizare sau a regulamentelor la nivel național sau regional, organizarea unor întâlniri de lucru.

11.5 Ținând cont de sistemul național de biblioteci și, inclusiv, bibliotecile specializate, care sunt organizate la nivel republican, colecțiile BNRM, având un caracter enciclopedic, sunt specializate, cu prioritate, în domeniile socioumanistice.

XII. NIVELURILE DE PĂSTRARE ȘI DURATA DE UTILIZARE A DOCUMENTELOR

12.1 Pentru documentele de bibliotecă durata de utilizare se stabilește în funcție de valoarea, circulația și gradul de uzură a acestora, după cum urmează:

Nivelul I - păstrare nelimitată:

Documente care fac parte din patrimoniul cultural național, documente de valoare bibliofilă, informațională (enciclopedii, dicționare), lucrări capitale de sinteză, reviste străine (achiziționate pe valută).

Nivelul II - păstrare îndelungată (15-25 ani):

Documente cu valoarea informațională limitată, publicații ale societăților, asociațiilor, întreprinderilor, cataloage, documente nesolicitate, ediții periodice științifice tehnice;

Bibliografii retrospective, reviste de referate, bibliografiile traducerilor, anuare, publicații;

În serie, documente electronice fixate pe discuri compacte optice cu proprietăți constante de utilizare și documentele, care nu au suport material individual și trebuie să fie stocate pe serverul Bibliotecii.

Nivelul III - păstrare temporară (3 - 5 ani):

Literatura de popularizare, ediții pentru școlile de cultură generală; ediții de producere; revistele artistice, social-politice, de popularizare, pentru copii; publicații periodice pe care BNRM mai mult nu le achiziționează sau seturi incomplete, ziare străine; bibliografii de recomandare, bibliografii analitice, bibliografii curente (se păstrează până la apariția anuarelor); broșuri cu caracter temporar; publicații de informare (expres-informații, referate, sinteze de literatură, publicații de informare secundară/rapidă (foi volante, pliante); produse software, programe informatice, materiale privind metodele de prelucrare a informațiilor, baze de date, fixate pe CD-Romuri, limitate de termenul de expirare a acordurilor de licențiere.

NOTĂ: Termenul de păstrare a documentelor electronice este limitat de perioada aflării în stare funcțională a suportului lor informatic.

XIII. DESELECȚIA (ELIMINAREA) ȘI ÎNLOCUIREA DOCUMENTELOR

13.1 Deselecția (eliminarea) documentelor constituie o parte integrantă a politicii documentare a Bibliotecii Naționale și este rezultatul activității complexe legate de evaluarea (analiza) sistematică a publicațiilor, care contribuie la asigurarea unui fond documentar relevant, riguros alcătuit în concordanță cu nevoile de informare a utilizatorilor.

13.2 Excluderea documentelor din colecții se efectuează în baza unor criterii de selectare, cerințe și proceduri de lucru, stipulate în instrucțiunea "Deselecția documentelor".

13.3 Recuperarea prejudiciilor produsele colecțiilor de documente se efectuează în conformitate cu instrucțiunea metodologică "Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar".

XIV. EVALUAREA (ANALIZA / STUDIUL) COLECȚIILOR BNRM

14.1 Evaluarea se efectuează în scopul asigurării relevanței, coerenței și concordanței colecțiilor Bibliotecii cu nevoile informaționale și documentare ale utilizatorilor actuali și potențiali, eficientizării serviciilor oferite beneficiarilor și folosirii raționale a mijloacelor financiare.

14.2 Evaluarea se efectuează în baza unor parametri calitativi și cantitativi, care pot fi utilizați în procesul de analiză și studiere a colecțiilor, inclusiv a selecției documentelor.

14.3 **Parametrii calitativi**, indiferent de domeniile de conținut, suporturile și tipurile documentare, pot fi următorii:

- caracterul valoric-sinergic (factorul axiologic);
- caracterul sistemic (factorul ontologic);
- caracterul cognitiv (factorul gnoseologic);
- caracterul interdisciplinar (factorul polivalent);
- caracterul creator (factorul constructiv);
- caracterul prospectiv (primul factor temporal strategic);
- caracterul retrospectiv (al doilea factor temporal strategic);
- caracterul etic (factorul ecologic).

14.4 **Parametrii cantitativi** impun procesului de evaluare o nuanță cuantificatoare și se pot referi la următoarele aspecte:

- caracterul circulant (factorul statistic – dinamic);
- caracterul expectativ (factorul de întâmpinare a așteptărilor utilizatorilor);
- caracterul relațional (factorul coeziv);
- caracterul constructiv / constructiv bugetar (factorul financiar);

14.5 Metodele utilizate în procesul de evaluare sunt:

❖ Metode biblioteconomice:

- examinarea conținutului documentelor;
- analiza cererilor utilizatorilor;
- analiza refuzurilor semnalate la solicitările utilizatorilor;
- observații directe – examinarea documentelor la raft, privind nivelul lor de solicitare în diferite aspecte: tipologic, domenal, cronologic, lingvistic ș.a.;

- analiza tematică a fondurilor prin compararea diviziunilor / subdiviziunilor incluse în "Profilul tematico-tipologic de completare a colecțiilor BNRM" cu catalogul sistematic;

- analiza bibliografică – compararea colecțiilor (a unor părți, segmente) cu liste de verificare / liste expert, elaborate în acest scop, inclusiv cu participarea unor experți-specialiști din diferite domenii de activitate, sau cu bibliografii naționale și străine;

- analiza statistică a documentelor de evidență tehnico-operativă primară (globală) și individuală (RMF, RI), de evidență contabilă și alte forme de evidență a existentului și a împrumutului de documente;

- evaluarea indicatorilor de performanță privind dezvoltarea colecțiilor;

- efectuarea unor studii științifice în baza programelor de cercetare special elaborate;

❖ Metode sociologice:

- efectuarea sondajelor de opinie prin chestionarea / interviewarea utilizatorilor pentru cunoașterea opiniei lor asupra nivelului calitativ și cantitativ al colecțiilor, a serviciilor oferite și alte aspecte ale activității Bibliotecii.

XV. DISPOZIȚII FINALE

15.1 "Politica de dezvoltare a colecțiilor BNRM", constituind un instrument important în dirijarea proceselor de formare a fondurilor, ca și orice model dinamic, necesită o revizuire continuă.

15.2 Actualizarea acestui document poate fi motivată de unii factori, printre care pot fi evidențiați următorii:

- modificările intervenite în obiectivele și prioritățile de activitate a Bibliotecii și în structura ei organizatorică (constituirea de noi colecții sau comasarea unor fonduri dat fiind, de exemplu, lipsa (epuizarea) spațiilor de depozitare) și alte cauze;
- diversificarea în aspect tipologic a producției editoriale din republică și de peste hotare;
- schimbarea nevoilor de informare și documentare a utilizatorilor;
- modificările care au loc în știință și care, respectiv, își găsesc reflectare în Clasificarea Zecimală Universală, în baza căreia este structurat „Profilul tematico-tipologic de completare a BNRM”.

15.3 “Politica de dezvoltare a colecțiilor BNRM” cuprinde partea textuală, care reflectă metodologia și particularitățile de dezvoltare a colecțiilor și partea schematică, intitulată “Profilul tematico-tipologic de completare a colecțiilor BNRM”.

15.4 Profilul de completare este prezentat grafic în formă de tabel, care reflectă, pe verticală, domeniile de conținut și, pe orizontală, tipurile de documente. Nivelul de detalizare a diviziunilor principale și, consecutiv, a celor subordonate, diferă de la o clasă la alta, în dependență de profilul de dezvoltare a Republicii Moldova.

15.5 Acest document trebuie să fie revizuit o dată în 5 ani.

REFERINȚE BIBLIOGRAFICE:

1. Biblioteca publică : Linii directoare IFLA / UNESCO pentru dezvoltare / trad. din lb. engl.: Irina Di-godii, Vladimir Dunduc ; red. șt. : Eugenia Bejan ; Asoc. Bibliotecarilor din Republica Moldova. – Chișinău : Epigraf, 2007. – 91 p. – Din conținut : Dezvoltarea colecțiilor. – P. 48-56.
2. CALENGE, BERTRAND. Politicile de achiziție : constituirea unei colecții într-o bibliotecă / Bertrand Calenge. – [București] : Ed. Bibl. Bucureștilor, 1999. – 399 p.
3. Carta documentară a Bibliotecii Naționale a României : Principii. Obiective. Politici // Biblioteconomie : sinteze, metodologii, traduceri : 2009, Nr.2 / Bibl. Naț. a României. – [București, 2010]. – P. 7-59.
4. CAVALIER, FRANÇOIS. Les acquisitions dans le contexte électronique / François Cavalier // Bull. des bibliothèques de France. – 2006. – Vol.12, Nr.1. – P. 62-65; Disponibil și pe INTERNET : <http://bbf.enssib.fr>
5. Charte documentaire des acquisitions de la Bibliothèque nationale de France : resursă electronică. [Paris] : BNF, 2005.
6. Colecțiile electronice o nouă provocare în dezvoltarea fondurilor info-documentare ale Bibliotecii / sinteză de Andreea Răsboiu // Biblioteconomie : sinteze, metodologii, traduceri : 2009, Nr.2 // Bibl. Naț. a României. – București, 2010. – P. 91-97.
7. COSTAȘ, RODICA. Tradiție, continuitate și tendințe în dezvoltarea schimbului internațional de publicații / Rodica Costaș, Lucia Arnaut // Magazin bibliologic. – 2010. – Nr.1 - 2. – P. 77-79.
8. ELISINA, ELENA Ūr’evna. Klassifikaciã òlektronnyh dokumentov / E. Ū. Elisina // Bibliotekovedenie. – 2007. – Nr. 4. – P. 43-50 ; Nr. 5. – P. 54-60.
9. FUMEA, DOINA. Evaluarea calitativ-cantitativă a selecției în contextul universului informațional (I-II) / Doina Fumea, Gabriel Firoiu // Biblioteca. – 2000. – Nr. 1. – P. 18; Nr. 2. – P. 46-47.
10. GHEORGHE, CAMELIA. Schimbul Internațional de publicații al Bibliotecii Centrale Universitare din București / Camelia Gheorghe : [resursă electronică]. Disponibil pe INTERNET : <http://www.bcub.ro/contonut/unibib/gheorghe.php>
11. GHINCULOV, SILVIA. Managementul informațional în instituțiile infodocumentare / Silvia Ghinculov. – Chișinău, 2007. – 112 p. – Din conținut : Managementul dezvoltării resurselor informaționale. – P. 52-70.
12. HAHALEVA, N. I. Aspekt gibridnosti v formirovanii sistemy fondov biblioteki / N. I. Hahaleva // Nauč. i tehn. b-ki. – 2004. – Nr. 2. – P. 41-47.
13. HAHALEVA, N. I. Formirovanie bibliotечноgo fonda v òlektronnoj srede : konceptual’nyj podhod / N. I. Hahaleva // Bibliotekovedenie. – 2006. – Nr. 3. – P. 38-41.
14. KOLOMEJČUK, E. M. Problema obmenno – rezervnyh fondov bibliotek v otečestvennoj literature poslednego sorokaletia / E. M. Kolomejčuk // Nauč. i tehn. b-ki. – 2000. – Nr. 11. – P. 38-50.

15. MORGAN, E. Èlektronnye knigi, biblioteki i pravo sobstvennosti / È . Morgan // Nauč. i tehn. b-ki. – 2001. – Nr. 8. – P. 27-34.
16. PETRUSENKO, T. V. Obmenno-rezervnye fondy bibliotek kak nacional'nyj informacionnyj resurs : novyj vzglád na zabytuû problemu / T. V. Petrusenko // Nauč. i tehn. b-ki. – 2001. – Nr. 7. – P. 39-46.
17. Politica de Dezvoltare a Resurselor Documentare și Informaționale ale Departamentului Informațional Biblioteconomic / ULIM ; elab.: Centrul de Management DIB. – Chișinău, 2009. – 13 p.
18. REGNEALĂ, MIRCEA. Curs de biblioteconomie : [dezvoltarea colecțiilor] / Mircea Regneală // Biblioteca. – 2006. – Nr. 6. – P. 174-175 ; Nr. 7. – P. 202-203 ; Nr. 8-9. – P. 239-240 ; Nr. 10. – P. 285-286 ; Nr. 11-12. – P. 319-320.
19. RUSEA, LILI. Managementul dezvoltării colecțiilor bibliotecilor universitare : etapa de informare și studiu : (I-II) / Lili Rusea // Biblioteca. – 2003. – Nr. 5. – P.145-147 ; Nr. 6. – P. 174-175.
20. ŠILOV, V. V. Bibliotečnyj fond : obnovlenie, obnovlâemost', obnovlennost' / V. V. Šilov // Nauč. i tehn. b-ki. – 2000. – Nr. 9. – P. 47- 55.
21. ŠILOV, V. V. O tipologii bibliotečnyh fondov : terminologičeskij analiz / V. V. Šilov // Nauč. i tehn. b-ki. – 2005. – Nr. 8. – P. 18-23.
22. STOLÂROV, Ū. N. Zakon adekvatnosti bibliotečnogo fonda usloviâm vnešney i vnutrennej sredy / Ū. N. Stolârov // Nauč. I tehn. b-ki. – 2010. – Nr. 12. – P. 21-34.
23. TÂRZIMAN, ELENA. Ciclul de viață al unui document / Elena Târziman // Biblioteca. – 2006. – Nr. 11-12. – P. 330-332.
24. TÂRZIMAN, ELENA. Conservarea – prezervarea – arhivarea documentelor electronice / Elena Târziman // Biblioteca. – 2006. – Nr. 5. – P. 147-148.
25. TÂRZIMAN, ELENA. Documentul electronic : o încercare de definire : (I-III) / Elena Târziman // Biblioteca. – 2003. – Nr. 3. – P. 79-80 ; Nr. 4. – P. 114-115 ; Nr. 5. – P. 141-143.
26. TEREŠIN, V. I. Bibliotečnyj fond / V. I. Terešin // Mosk. Gos. Un-t Kul'tury i Iskusstv. – Izd. 2-e, ispr. i dop. – Moskva, 2002. – 175 p. – (Ser. “Sovrem. b-ka ; Vyp.4”).
27. VASIL'ČENKO, N. P. Principy formirovaniâ bibliotečnyh fondov / N. P. Vasil'čenko // Nauč. i tehn. b-ki. – 2006. – Nr. 7. – P. 20- 28.
28. VASIL'ČENKO, N. P. Upravlenie bibliotečnymi fondami : teoret. osnovy / N. P. Vasil'čenko / Vestnik Bibliotečnoj Assamblei Evrazii. – 2009. – Nr. 1. – P. 44- 52.

“A p r o b”
Directorul General al Bibliotecii
Naționale a Republicii Moldova
_____ A. Rău
6 august 2014

REGULAMENT

privind accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova

Capitolul I

Dispoziții generale

1.1 Utilizatorii care solicită accesul la colecțiile și serviciile Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova au obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

1.2 Accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova se face în conformitate cu Legea Republicii Moldova nr. 286 din 16.11.1994 *Cu privire la biblioteci* (republicată în temeiul Hotărârii Parlamentului Republicii Moldova nr. 1546-XIII din 25.02.98; modificată prin Legile Republicii Moldova: nr. 1592-XIII din 27.02.98; nr. 124-XV din 03.05.01), *Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova*, *Regulamentul de ordine interioară a Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova*, elaborat în conformitate cu prevederile legale referitoare la protecția, conservarea și valorificarea patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe.

1.3 Biblioteca Națională a Republicii Moldova garantează confidențialitatea datelor cu caracter personal furnizate de utilizatori în vederea eliberării permisului de intrare.

Capitolul II

Accesul utilizatorilor la Bibliotecă

2.1 Accesul în bibliotecă se face în baza Permisului de intrare cu cod de bare personal. Eliberarea Permisului și a duplicatului se face contra plată, conform Listei serviciilor cu plată prestate de Biblioteca Națională a Republicii Moldova (elaborat conform Nomenclatorului serviciilor cu plată prestate de biblioteci și Camera Națională a Cărții, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.1311 din 12.12.2005) și se acordă persoanelor care au atins vârsta de 17 ani. În cadrul Nomenclatorului sunt prevăzute unele înlesniri pentru utilizatori.

2.2 Pentru primirea permisului de intrare persoana completează fișa de înscriere cu toate datele din buletinul de identitate, ia cunoștință de prezentele reguli și confirmă prin semnătură obligația de a le respecta.

2.3 Permisul se eliberează pe un termen de 5 ani și urmează să fie supus reînregistrării la începutul fiecărui an. Permisele neînregistrate sunt considerate nevalabile.

2.4 Înscrierea, precum și reînregistrarea se fac în baza următoarelor acte:

- buletin de identitate;
- legitimație de serviciu / de pensie (după caz);
- carnet de student;
- pașaport (pentru cetățenii străini).

2.5 În cazuri excepționale pot fi înscrise persoanele sub 17 ani de către unul din părinți/tutore pe baza

certificatului de naștere pentru minorii sub 16 ani, cererii scrise din partea părintelui (avizată de directorul general al Bibliotecii Naționale și depusă personal de către unul dintre părinți), la care se adaugă buletinul de identitate a părintelui/tutorelui.

2.6 Utilizatorul este obligat să semnaleze imediat orice schimbare de adresă sau de identitate.

2.7 Beneficiarul răspunde personal de permisul său și de documentele împrumutate.

2.8 Permisul nu este transmisibil.

2.9 În cazul pierderii permisului de intrare utilizatorul adresează o cerere directorului general, în baza căreia, în funcție de decizie se eliberează sau nu o copie în termen de o lună contra plată conform tarifului aprobat.

2.10 În cazul în care utilizatorul frecventează biblioteca pentru a prelua informația fără dreptul de a împrumuta documente, se eliberează permis provizoriu în baza următoarelor acte:

- buletin de identitate;
- pașaport (pentru cetățenii străini);

Permisul provizoriu este valabil o zi.

2.11 La intrarea în Bibliotecă utilizatorul prezintă, în mod obligatoriu permisul, primește fișa de control, care servește drept document ce permite folosirea serviciilor Bibliotecii. La ieșirea din Bibliotecă fișa de control se restituie salariatului de la control.

Capitolul III

Obligațiile utilizatorilor

3.1 Utilizatorii sunt obligați să depună la garderobă:

- hainele (jachete, paltoane, pardesie, impermeabile etc.);
- bagajele (sacoșe, rucsacuri, genți diplomat, poșete de dimensiuni mai mari de 20 x 30 cm, huse pentru laptop, publicații care nu aparțin fondurilor bibliotecii etc.).

3.2 Obiectele depuse la garderobă și neridicate în aceeași zi, vor fi considerate abandonate și tratate în consecință.

3.3 Biblioteca nu își asumă răspunderea pentru banii și obiectele de valoare uitate în sălile de lectură sau la garderobă.

3.4 În cazul pierderii jetonului de garderobă, utilizatorul i se va reține permisul de cititor până la achitarea sumei de 5-00 lei la casieria bibliotecii.

3.5 Este obligatorie păstrarea liniștii și curățeniei în sălile de lectură și în incinta bibliotecii.

3.6 Utilizatorul este obligat să utilizeze civilizată mobilierul, computerele și celelalte bunuri ale Bibliotecii.

3.7 În cazul producerii unor situații periculoase pentru securitate, utilizatorii sunt obligați să respecte indicațiile de evacuare date de personalul bibliotecii, conform *Regulamentului de organizare a apărării împotriva incendiilor*.

3.8 Este interzis și se consideră abatere de la prezentul Regulament:

a) accesul persoanelor care, prin ținută sau comportament (stare de ebrietate, igienă precară, comportament indecent, acte iresponsabile etc.), deranjează publicul cititor sau personalul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova;

b) intrarea în bibliotecă cu sacoșe, serviete, mape, cărți și publicații din alte biblioteci;

c) introducerea în bibliotecă sau depunerea la garderobă a unor substanțe periculoase (inflamabile, volatile sau explozive), arme etc.;

d) consumul alimentelor și băuturilor în sălile de lectură;

e) consumul băuturilor alcoolice în incinta bibliotecii;

f) folosirea telefoanelor celulare în sălile de lectură;

g) fumatul în incinta bibliotecii;

h) accesul cu copii mici în sălile de lectură;

i) accesul cu animale în incinta bibliotecii, cu excepția câinilor însoțitori ai persoanelor cu deficiențe de vedere;

j) activitatea de propagandă politică sau religioasă;

k) extragerea fișelor din cataloage sau operarea de modificări pe ele; orice inadvertențe descoperite de utilizatori vor fi semnalate bibliotecarului îndrumător pentru a fi transmise serviciului specializat, în vederea corectării;

l) sustragerea salariațiilor de la îndatoririle de serviciu.

Agresiunea fizică sau verbală la adresa personalului Bibliotecii Naționale va fi sancționată în funcție de gravitatea faptei în conformitate cu legislația în vigoare.

Încălcarea *Regulamentului de ordine interioară al BNRM* permite adresarea administrației către organele de drept.

Capitolul IV

Accesul utilizatorilor la colecțiile bibliotecii

4.1 Accesul utilizatorilor la colecțiile Bibliotecii se face în baza permisului de intrare în sălile de lectură.

4.2 Este permis accesul în sălile de lectură cu computere personale (laptop).

4.3 În cazuri excepționale (ex.: ediții pe care biblioteca nu le deține, etc.), este permis accesul în sălile de lectură cu publicații personale, în urma unei solicitări scrise, aprobată de șeful Serviciului "Acces general". Utilizatorul va prezenta cererea aprobată și publicațiile personale agentului de pază și custodelui de sală.

4.4 În vederea obținerii tuturor datelor necesare identificării documentelor ce vor fi solicitate, utilizatorii vor consulta, în prealabil, cataloagele, solicitând, ori de câte ori este necesar, ajutorul bibliotecarilor îndrumători.

4.5 În cazul când, în sala unde se solicită documentul, nu mai sunt locuri sau sala este închisă, utilizatorul poate solicita și consulta documentul în altă sală de lectură, cu aprobarea custodelui de sală.

4.6 Pentru consultarea oricărui document, utilizatorul trebuie să completeze – citeț și corect – toate rubricile buletinului de cerere.

4.7 Ultimele buletine de cerere vor fi înmânate custodelui cu 30 min. înainte de sfârșitul programului sălii de lectură respective și al depozitelor.

4.8 Utilizatorii au obligația:

a) să păstreze fișa de control. În cazul pierderii să fie semnalat bibliotecarul;

b) să semnaleze custozilor – în momentul primirii publicațiilor, orice nereguli constatate privind starea acestora.

c) să restituie documentele în aceeași stare în care le-au primit, fiind răspunzători pentru orice deteriorare care apare în timpul consultării.

4.9 Este strict interzisă și atrage după sine suspendarea permisului de intrare:

■ adnotarea pe paginile publicațiilor;

■ îndoirea, ruperea, decuparea filelor sau a planșelor, hărților și gravurilor;

■ sprijinirea mâinilor pe documente sau scrierea pe hârtia plasată deasupra acestora;

■ sublinierea textelor;

■ amplasarea de semne – de orice natură, în interiorul documentelor.

4.10 Nu pot fi consultate:

a) documentele aflate în stare avansată de degradare;

b) documentele aflate în depozite cu gestiuni în curs de predare-primire sau cu gestiuni în inventar;

c) documente ale căror cote sunt blocate.

4.11 Nici un document nu poate fi consultat în afara sălilor de lectură.

Capitolul V

Accesul la serviciile Bibliotecii Naționale

5.1 Multiplicarea publicațiilor solicitate la sălile de lectură este permisă numai cu aparatura existentă în instituție și cu aprobarea custodelui de sală.

5.2 Utilizatorul poate fotocopia cu aparatură proprie maximum 20 de pagini dintr-o publicație solicitată cu aprobarea șefului serviciului și numai dacă starea fizică a publicației respective o permite.

5.3 În incinta BNRM se realizează următoarele servicii de multiplicare:

- Xerocopiarea fragmentelor din documente tipărite;
- Scanarea fragmentelor din documente tipărite;
- Imprimarea informațiilor din baze de date și Internet;
- Înregistrarea fragmentelor din documente audio.

5.4 Lista documentelor, copierea cărora se efectuează exclusiv numai prin **scanare** în scopul conservării lor:

➤ Documentele, care sunt pregătite pentru legare și restaurare, au deteriorări fizice, nu se deschid la 180 grade, cu hârtie fragilă, cu grosimea cotorului mai mare de 5 centimetri, indiferent de anul de ediție;

➤ Tirajul de documente, editate de până la 1900, ziare și note, editate până la 1946, estampe, indiferent de anul de ediție;

➤ Pagini complete a edițiilor tipărite, dimensiunile cărora depășesc formatul A3;

➤ Manuscrise, cărți rare și incunabule (excepție fac cărțile rare din sec. XIX-XX).

5.4.1 Scanarea poate avea loc în prezența utilizatorului, dar și la comanda preliminară. Termenul de realizare a comenzii preliminare de scanare a documentelor este minim de 2 zile.

5.4.2 Scanarea documentelor în prezența utilizatorului se realizează în cazul, dacă volumul documentelor solicitate pentru scanare nu depășește 20 pagini. Dacă volumul depășește 20 de pagini, scanarea se realizează la comanda prealabilă. Rezultatele scanării se păstrează în formatul PDF.

5.5 **Xerocopiarea** documentelor se face numai de către personalul bibliotecii, permițându-se copierea a unui volum nu mai mare de 2/3 din publicație. Se permite copierea integrală a articolelor din ziare și reviste, culegeri și alte ediții periodice, precum și ediții de volum mic de până la 12 pagini.

5.6 Înregistrarea **audiodocumentelor** în incinta BNRM se realizează în următoarele moduri:

➤ copierea feromagnetică a fragmentelor din auidocumente (de pe audiocasete din colecțiile bibliotecii pe audiocasetă utilizatorului, de pe discuri de vinil din colecțiile bibliotecii pe audiocasetă utilizatorului);

➤ copierea electronică a unor părți din auidocumente (de pe CD din colecțiile bibliotecii pe flash cardul sau CD-ul utilizatorului);

➤ digitizarea și copierea fragmentelor din opere muzicale ce fac parte din fondurile bibliotecii pe un purtător de date al utilizatorului (de pe audiocasete și discuri de vinil din colecțiile bibliotecii pe flash cardul sau CD-ul utilizatorului)

5.6.1 Copierea auidocumentelor se realizează în baza comenzii preliminare timp de 1 zi.

5.7 Copierea documentelor se face contra cost, conform tarifelor expuse în *Nomenclatorul serviciilor cu plată prestate de biblioteci*, aprobată prin Hotărârea Guvernului RM nr. 1311 din 12.12.2005.

5.8 Scanarea, fotografierea, filmarea documentelor din fondul Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova cu aparatură proprie, precum și filmarea incintei bibliotecii, înregistrările, reportajele, interviurile, anchetele sociale se fac numai cu aprobarea conducerii bibliotecii. Instituțiile respective au obligația de a specifica scopul și modalitățile de utilizare a informațiilor solicitate.

Capitolul VI

Utilizarea computerelor de către utilizatori

6.1 Utilizatorii au acces la calculatoare doar în baza permisului de intrare.

6.2 Calculatoarele pot fi utilizate numai după conectarea lor de către bibliotecar.

6.3 Calculatoarele în Bibliotecă sunt utilizate în regim gratuit în următoarele scopuri:

■ accesarea bazei de date locale OPAC (serviciul "Asistență bibliografică și documentară", săli de lectură / împrumut);

- accesarea bazelor de date achiziționate de Bibliotecă (serviciul ”Asistență bibliografică și documentară”);
- acces la INTERNET (serviciul ”Asistență bibliografică și documentară”, săli de lectură).

6.4 Accesul la Internet se face în conformitate cu Regulile de utilizare a Internet-ului în Biblioteca Națională a Republicii Moldova din 05.01.2012.

Capitolul VII

Vizitarea Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova

7.1 Programul de vizitare a Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova este următorul:

- luni - joi: 9.00 – 19.30
- vineri: zi fără program
- sâmbătă, duminică: 9.00 – 17.00
- Ultima miercuri din lună – zi de curățenie generală

7.2 Pentru grupurile mai mari de 5 persoane, vizitarea bibliotecii se va face doar în urma unei cereri aprobate de conducerea Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova.

În cerere se vor specifica:

- numele instituției sau numele persoanelor care solicită vizita;
- data și ora la care biblioteca urmează să fie vizitată.

Vizita se va desfășura sub conducerea unui bibliotecar.

7.3 Efectuarea stagiilor pentru studenții din instituțiile de învățământ superior în Biblioteca Națională se face în urma unei cereri înaintate conducerii Bibliotecii în care se vor specifica numele instituției, numărul studenților și perioada de stagiu.

Capitolul VIII

Dispoziții finale

8.1 Distrugerea sau sustragerea de către utilizatori a documentelor bunuri culturale comune se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice. În cazul în care acest lucru este imposibil, cititorul va achita contravaloarea publicației și amenda conform legislației în vigoare: art. 73 alin. (2), art. 104, 105 Codul contravențional al Republicii Moldova, art. 186, 191 Codul penal al Republicii Moldova.

8.2 Deteriorarea sub orice formă, detașarea (desprinderea, desfacerea, dezlipirea) și sustragerea unor pagini, fotografii, hărți, planșe, schițe etc. din publicațiile consultate, utilizatorului în culpă i se va retrage permisul de cititor pe o perioadă de la 1-6 luni până la 1 an, în funcție de gravitatea prejudiciului cauzat și aplicarea amenzii.

8.3 Distrugerea sau deteriorarea intenționată a fondului bibliotecii se sancționează cu amendă în mărime de la cincisprezece la douăzeci și cinci de unități convenționale. De asemenea, utilizatorului i se va retrage definitiv permisul de cititor.

Tentativa de sustragere se sancționează cu ridicarea dreptului de frecvență a Bibliotecii.

8.4 Dreptul de a aplica sancțiuni specifice revine conducerii bibliotecii, la propunerea șefilor serviciilor.

8.5 Contestațiile se pot depune la Direcție, în termen de 5 zile de la comunicarea deciziei de sancționare și vor fi analizate de Consiliul de Administrație. Hotărârea luată în cadrul acestuia rămâne irevocabilă. Ea va fi adusă la cunoștință utilizatorului în scris, în termen de 10 zile de la data analizării ei în Consiliul de Administrație.

8.6 Orice atitudine clementă, de favorizare a faptei menționate mai sus din partea custodelui de sală, ca și neaducerea la cunoștința conducerii administrative a celor constatate, va fi echivalentă cu neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și sancționată.

8.7 Agresiunea fizică sau verbală la adresa salariaților Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova, deteriorarea sau distrugerea patrimoniului mobil sau imobil al instituției vor fi sancționate, în funcție de gravitatea faptei, în conformitate cu legislația în vigoare. Persoanelor vinovate li se va retrage definitiv permisul de intrare – fără drept de reînscrisere – și li se va interzice accesul în bibliotecă.

NOMENCLATORUL proceselor și operațiilor tehnologice ale Bibliotecii Republicane Științifice Agricole

Aprobat de către directorul BRȘA la 12 ianuarie 2012

Denumirea ciclului, proceselor și operațiilor tehnologice	Subdiviziune executantă
CICLUL TEHNOLOGIC I. DEZVOLTAREA COLECȚIILOR	
<p>Completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor Investigarea necesităților informaționale ale utilizatorilor în baza curriculum-urilor universitare, programelor de cercetare de nivel instituțional și național, propunerilor utilizatorilor, cererilor de informare neonorate ale utilizatorilor Cercetarea producției editoriale (bibliografii, planuri, prospecte, cataloage editoriale elaborate de furnizori sau de structuri specializate) Selecția documentelor ce țin de profilul instituției și necesitățile informaționale ale utilizatorilor Determinarea cantității documentelor pentru achiziții și întocmirea listelor Prezentarea listelor de achiziții pentru concursul ofertelor de preț Participarea la concursul ofertelor de preț Evaluarea ofertelor de prețuri și selectarea furnizorilor câștigători</p>	<p>CEC CEC CEC CEC CEC Direcția Direcția, CEC</p>
<p>Realizarea schimbului național și internațional de documente Realizarea corespondenței contractuale (de inițiere) a schimbului de documente cu instituții similare din țară și de peste hotare Organizarea și ținerea la zi a fișierului partenerilor de schimb Trimiterea listelor de documente disponibile pentru schimb bibliotecilor partenere Pregătirea coletelor pentru schimb Expedierea documentelor destinate schimbului Realizarea corespondenței tehnice prin trimiterea avizelor de expediție, a scrisorilor de confirmare a primirii documentelor, a scrisorilor de solicitare a documentelor</p>	<p>CEC</p>
<p>Recepționarea documentelor de la furnizori Primirea, verificarea integrității și desfăcerea coletelor cu documente Confruntarea conținutului cantitativ al lotului de documente cu actul însoțitor (factură, act de transfer, schimb, donație), verificarea stării fizice a documentelor Verificarea conținutului valoric al lotului de documente cu actul însoțitor (prețul fiecărui document, valoarea totală a documentelor) Confruntarea titlurilor și numărului de exemplare primite cu titlurile și numărul de exemplare comandate Întocmirea unui proces verbal cu borderou în cazul depistării neconcordanțelor între documentele însoțitoare și situația documentelor din lot Sesizarea furnizorilor privind neconcordanțele depistate Întocmirea actului de primire pentru documentele recepționate fără act însoțitor Evaluarea documentelor primite fără preț Indicarea prețului în actul de primire și pe coperta documentului Ordonarea documentelor după conținut, limbă, natura suportului</p>	<p>CEC</p>
<p>Evidența documentelor Înregistrarea globală a fiecărui lot de documente (cantitate, valoare, proveniență, categorie, structură tematică) în Registrul de Mișcare a Fondurilor (RMF)</p>	<p>CEC</p>

<p>Înregistrarea individuală a documentelor în Registrul Inventar (RI) Înregistrarea publicațiilor seriale în fișa de evidență preliminară și în baza de date (modulul “Seriale”) Totalizarea datelor și determinarea situației sintetico-calitative și valorice a colecțiilor</p>	
<p>Prelucrarea tehnică a documentelor Ștampilarea documentelor Lipirea buzunărașelor pe documente Lipirea etichetei pentru înregistrarea cotei documentului Lipirea etichetei de interdicție a împrumutului la domiciliu Aplicarea etichetei cu cod de bare Completarea fișei documentului Înscrierea numărului de inventar pe document și pe buzunăraș Indicarea pe document a prețului și localizării documentului în subdiviziuni</p>	CEC
<p>CICLUL TEHNOLOGIC II. PRELUCRAREA ANALITICO-SINTETICĂ A RESURSELOR INFORMAȚIONALE</p>	
<p>Descrierea bibliografică a documentelor Verificarea existenței în catalogul electronic a titlurilor documentelor (dublete) Examinarea documentului și identificarea elementelor pentru descrierea bibliografică Înregistrarea elementelor bibliografice în sistemul automatizat de bibliotecă Redactarea înregistrării bibliografice</p>	CEC CEC; DAICI CEC; DAICI PASD; DAICI
<p>Clasificarea documentelor conform sistemului Clasificării Zecimale Universale Examinarea documentului și determinarea ariei de subiecte a documentului Identificarea în tabele a indicilor corespunzători subiectelor documentului Alcătuirea indicelui / indicilor CZU Organizarea și ținerea la zi a indexului alfabetic pe materii la catalogul sistematic</p>	PASD; DAICI
<p>Cotarea sistematico-alfabetică a documentelor Stabilirea indicelui principal de clasificare CZU Stabilirea semnului de autor conform tabelor de autor Înregistrarea cotei sistematico-alfabetice pe document, pe eticheta și fișa documentului</p>	PASD
<p>Indexarea coordonată a documentelor Examinarea conținutului și definirea subiectului documentului Identificarea și selectarea conceptelor ce caracterizează documentul Identificarea conceptelor selectate în vocabularul controlat existent în baza de date Atribuirea descriptorilor</p>	PASD; DAICI
<p>Alcătuirea rezumatelor la documente (baza de date AGRIS-MOLDOVA) Analiza textului și stabilirea temei principale a documentului Selectarea din conținutul documentului a informației privind subiectul, scopul, metodele utilizate, rezultatele și concluziile Sintetizarea informației selectate într-un text integrat Traducerea textului în limba engleză</p>	Centrul AGRIS-MOLDOVA
<p>CICLUL TEHNOLOGIC III. ORGANIZAREA ȘI ȚINEREA LA ZI A SISTEMULUI DE CATALOAGE ȘI BAZE DE DATE</p>	

<p>Prezentarea redacțională a fișelor de catalog Stabilirea numărului necesar de fișe pentru sistemul de cataloage. Redactarea descrierii bibliografice. Imprimarea / multiplicarea fișelor pentru întreg sistemul de cataloage.</p>	<p>PASD</p>
<p>Organizarea și ținerea la zi a cataloagelor alfabetic și sistematic Selectarea fișelor pentru intercalare. Intercalarea fișelor. Verificarea corectitudinii aranjării fișelor. Redactarea fișelor din cataloage. Scrierea și intercalarea divizionarelor. Excluderea fișelor documentelor eliminate.</p>	<p>PASD</p>
<p>Organizarea și ținerea la zi a catalogului topografic Repartizarea fișelor conform localizării documentelor în subdiviziuni. Repartizarea fișelor după CZU și număr de inventar. Intercalarea fișelor. Verificarea corectitudinii aranjării fișelor. Redactarea catalogului topografic. Ștergerea fișelor / numerelor de inventar ale documentelor eliminate din cataloagele bibliotecii.</p>	<p>CEC</p>
<p>Organizarea și ținerea la zi a fișierului de autoritate UASM Elaborarea chestionarului în scopul obținerii informațiilor necesare despre cadrele didactice UASM (nume, prenume, funcția, domeniul de activitate, titlurile științifice, distincțiile etc.). Repartizarea chestionarului pentru completare cadrelor didactice și științifice UASM. Colectarea chestionarelor și evaluarea lor. Completarea câmpurilor fișierului de autoritate în baza datelor din chestionar. Redactarea fișierului.</p>	<p>DAICI</p>
<p>Organizarea și ținerea la zi a fișierului de autoritate al vedetelor de subiect Verificarea existenței termenului selectat la indexare în fișier. Verificarea vedetelor autorizate în cataloagele altor biblioteci de profil. Căutarea termenului în dicționare, tezaure specializate. Identificarea sinonimelor, omonimelor termenului. Stabilirea formei gramaticale a termenului. Înregistrarea termenului în fișierul de autoritate a vedetelor de subiect. Întocmirea notelor explicative sau trimiterilor în scopul elucidării termenilor. Actualizarea termenilor învechiți.</p>	<p>PASD; DAICI</p>
<p>Organizarea și ținerea la zi a bazei de date AGRIS-MOLDOVA Cercetarea producției de carte agricolă editată pe teritoriul RM. Selectarea documentelor agricole naționale pentru baza de date AGRIS conform criteriilor internaționale de selectare. Introducerea informațiilor bibliografice în baza de date. Clasificarea documentelor conform schemei de clasificare internaționale. Categorization Scheme. Indexarea coordonată a documentelor în baza tezaurului multilingv agricol "AGROVOC". Traducerea titlurilor documentelor în limba engleză.</p>	<p>Centrul AGRIS-MOLDOVA</p>

Alcătuirea rezumatelor în limba engleză. Realizarea exportului de date din baza de date locală AGRIS și transmiterea lor via Internet către Centrul AGRIS de la Roma în scopul integrării informațiilor locale în baza de date globală AGRIS.	
CICLUL TEHNOLOGIC IV. ORGANIZAREA ȘI CONSERVAREA COLECȚIILOR	
Organizarea colecțiilor Primirea documentelor din departamentul Dezvoltarea și Prelucrarea Resurselor Infodocumentare. Evidența documentelor în RMF-ul subdiviziunii. Repartizarea documentelor conform criteriilor de aranjare a colecțiilor. Aranjarea documentelor la raft. Verificarea corectitudinii aranjării documentelor la raft și eliminarea intercalărilor eronate. Reorganizarea colecțiilor la raft. Scrierea și intercalarea divizionarelor și indicatoarelor de raft.	OCC; DAICI; Filiale
Conservarea colecțiilor Verificarea stării fizice a documentelor și identificarea documentelor deteriorate. Recondiționarea documentelor deteriorate (reparații minore). Igienizarea spațiilor, mobilierului și documentelor din colecții.	OCC; DAICI; Filiale
Verificarea colecțiilor Instituirea și aprobarea comisiei de verificare a colecțiilor (CVC). Pregătirea colecțiilor pentru verificare. Pregătirea documentelor de evidență și control. Confruntarea documentelor din raft cu datele din catalogul topographic. Aplicarea pe fișa topografică a semnului de control. Organizarea fișierului documentelor depistate lipsă. Întocmirea procesului-verbal și a notelor explicative privind rezultatele verificării colecțiilor.	Direcția OCC; DAICI; Filiale CEC CVC CVC CVC
Eliminarea documentelor din colecții Identificarea documentelor ce urmează a fi eliminate. Întocmirea listelor documentelor propuse spre eliminare. Verificarea validității propunerilor de eliminare și examinarea documentelor Scoaterea documentelor din raft. Scoaterea fișelor din buzunărașele documentelor. Aranjarea fișelor documentelor după numărul de inventar. Întocmirea procesului verbal de eliminare și înaintarea către forul tutelar spre aprobare. Operarea înscrierilor privind documentele eliminate în Registrul de Inventar. Înregistrarea datelor privind eliminarea documentelor în Registrul de Mișcare a Fondurilor. Excluderea fișelor / numerelor de inventar eliminate din cataloagele bibliotecii Scoaterea fizică a documentelor din bibliotecă.	OCC; Filiale OCC CAAP OCC; Filiale OCC; Filiale OCC; Filiale CEDC CEC CEC PASD OCC
CICLUL TEHNOLOGIC V. COMUNICAREA RESURSELOR INFORMAȚIONALE	
Înregistrarea utilizatorului la bibliotecă Realizarea interviului cu utilizatorul. Completarea fișei de înscriere a utilizatorului la bibliotecă. Înregistrarea datelor personale ale utilizatorului în baza de date.	OCC

Perfectarea permisului de acces la bibliotecă a utilizatorului. Eliberarea permisului utilizatorului.	
Eliberarea documentelor spre consultare în sala de lectură Primirea și concretizarea cererii de informare. Căutarea documentului solicitat la raft. Eliberarea documentului utilizatorului.	OCC; DAICI
Împrumutul documentelor la domiciliu Primirea buletinului de cerere a documentului. Verificarea corectitudinii completării buletinului de cerere. 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 acces.	OCC; Filiale
Împrumutul interbibliotecar național și internațional (cu statut de beneficiar) Primirea cererii de împrumut interbibliotecar de la solicitant. Verificarea corectitudinii elementelor bibliografice și identificarea localizării documentului. Transmiterea cererii de împrumut bibliotecii care deține documentul solicitat. Recepționarea documentului solicitat. Avizarea bibliotecii furnizoare asupra primirii documentului. Informarea solicitantului de împrumut interbibliotecar privind recepționarea documentului. Împrumutul documentului utilizatorului spre consultare în sala de lectură. Transmiterea copiilor electronice utilizatorului prin poșta electronică. Returnarea documentului împrumutat bibliotecii furnizoare.	DAICI
Împrumutul interbibliotecar național și internațional (cu statut de furnizor) Primirea comenzilor de împrumut interbibliotecar de la biblioteci din țară și de peste hotare. Consultarea cataloagelor bibliotecii privind existența documentelor în colecțiile bibliotecii și disponibilitatea lor. Eliberarea directă a documentelor bibliotecii solicitante. Expedierea prin poștă a documentelor bibliotecii solicitante. Digitizarea articolelor din seriale și transmiterea lor prin poșta electronică bibliotecii solicitante. Avizarea bibliotecii furnizoare asupra transmiterii documentelor. Recepționarea documentelor de la bibliotecile împrumutătoare.	DAICI
Primirea documentelor împrumutate Primirea și verificarea integrității documentelor returnate de utilizatori. Extragerea fișelor documentelor din fișa de înscriere a utilizatorului și intercalarea lor în buzunărașele documentelor. Ordonarea și așezarea documentelor primite de la utilizator la locul de depozitare corespunzător.	OCC; Filiale
Soluționarea cererilor de informare neonorate Înregistrarea cererilor neonorate. Determinarea cauzei neonorării cererilor de informare. Analiza și clasificarea cererilor neonorate conform cauzelor.	OCC; DAICI; Filiale

Identificarea metodelor de rezolvare a cererilor neonorate.	
Avizarea utilizatorilor restanțieri Verificarea fișelor documentelor împrumutate și depistarea utilizatorilor restanțieri. Înștiințarea prin telefon a restanțierilor privind necesitatea restituirii documentelor împrumutate. Scrierea și transmiterea prin poștă a avizului privind restituirea documentelor.	OCC; Filiale
Recuperarea documentelor pierdute Determinarea valorii documentelor pierdute. Recepționarea și evidența documentelor primite de la utilizatori în schimbul celor pierdute în Registrul de evidență. Transmiterea documentelor în serviciul Completarea și Evidența Colecțiilor.	OCC
Vizarea fișei de lichidare a utilizatorului la plecarea din instituție Verificarea situației împrumuturilor de documente ale utilizatorului. Vizarea fișei de lichidare a împrumuturilor.	OCC
CICLUL TEHNOLOGIC VI. INFORMARE BIBLIOGRAFICĂ ȘI DOCUMENTARĂ	
Elaborarea lucrărilor bibliografice Determinarea tematicii lucrării Stabilirea surselor de informare Selectarea informației pertinente Culegerea și structurarea materialului Verificarea și redactarea lucrării	DAICI
Efectuarea cercetării bibliografice tematice la cerere Concretizarea și înregistrarea temei cercetării Stabilirea surselor de informare Căutarea și selectarea informației Întocmirea listei bibliografice	DAICI
Organizarea și desfășurarea Zilei Specialistului, Zilei Catedrei Stabilirea tematicii, locului și timpului de desfășurare a acțiunii de informare Determinarea categoriei de specialiști Elaborarea programului Întocmirea anunțului și avizarea specialiștilor Selectarea documentelor pentru expoziție și întocmirea listei bibliografice Desfășurarea Zilei Specialistului / Zilei Catedrei Evaluarea acțiunii de informare	OCC; DAICI
Difuzarea Selectivă a Informației (DSI) Stabilirea abonaților și temelor de cercetare Identificarea și consultarea surselor de informare la tema de cercetare solicitată Selectarea informației relevante temei de cercetare Întocmirea listelor bibliografice și transmiterea lor abonaților Transmiterea, colectarea și analiza fișelor de evaluare a DSI	DAICI
Organizarea expozițiilor Stabilirea tematicii, locului și perioadei de desfășurare a expoziției Determinarea limitelor cronologice și lingvistice, tipurilor și genurilor de documente Consultarea cataloagelor și bazelor de date bibliografice Selectarea și pregătirea documentelor pentru expunere Amenajarea și redarea aspectului estetic al expoziției	OCC; DAICI; Filiale

Prezentarea sintezei bibliografice	
Organizarea expozițiilor on-line Selectarea documentelor în funcție de tipul expoziției Scanarea copertei și a cuprinsului documentelor pentru expunerea on-line Întocmirea descrierilor bibliografice a documentelor Plasarea documentelor pe site-ul bibliotecii	CEC; AITB
Pregătirea sintezei bibliografice Selectarea documentelor Analiza și caracterizarea documentelor sub aspect de conținut, design, material grafic, ilustrativ și bibliografic Întocmirea sintezei bibliografice Prezentarea sintezei bibliografice	OCC; DAICI; Filiale
Îndeplinirea referințelor bibliografice și factografice Primirea și concretizarea cererii de informare Identificarea, analiza și selectarea surselor de informare adecvate Căutarea, evaluarea și selectarea informației pertinente Întocmirea și prezentarea referinței utilizatorului	DAICI; OCC; PASD
Formarea și dezvoltarea competențelor informaționale ale utilizatorilor Identificarea și evaluarea necesităților de instruire a utilizatorilor Întocmirea programului de instruire Pregătirea și ținerea lecțiilor de cultură informațională Organizarea tururilor / excursiilor ghidate în spațiile bibliotecii Acordarea consultanței individuale	DAICI; OCC; MCI

ABREVIERI

AITB	Automatizarea și Informatizarea Tehnologiilor de Bibliotecă
CAAP	Comisia de analiză și avizare a propunerilor de eliminare a documentelor din colecțiile BRȘA
CEC	Completarea și Evidența Colecțiilor
CEDC	Comisia de eliminare a documentelor din colecțiile BRȘA
CVC	Comisia de Verificare a Colecțiilor BRȘA
DAICI	Asistență Informațională și Colaborare Internațională
MCI	Metodologie. Cercetare. Instruire
OCC	Organizarea și Comunicarea Colecțiilor
PASD	Prelucrarea Analitico-Sintetică a Documentelor

POLITICA DE DEZVOLTARE A COLECȚIILOR BIBLIOTECII REPUBLICANE ȘTIINȚIFICE AGRICOLE A UASM

Aprobată de către directorul BRȘA la 3 februarie 2012

CUPRINS

- I. Introducere
- II. Scop. Obiective. Principii directoare
- III. Comunitatea deservită
- IV. Diagnoza colecțiilor
 - Puncte forte și slabe
 - Tendențe în dezvoltarea colecțiilor
 - Nivelurile colecțiilor. Aria de subiecte și nivelurile de completare
- V. Etapele de dezvoltare a colecțiilor
 - Informarea. Investigarea profilului de interes al utilizatorilor și studierea surselor de informare
 - Selecția documentelor. Criterii de selectare
 - Achiziția propriu-zisă. Surse de completare
 - Eliminarea documentelor din colecțiile BRȘA
- VI. Evaluarea colecțiilor
- VII. Cooperare și colaborare în dezvoltarea colecțiilor
- VIII. Roluri și responsabilități
- IX. Evaluarea politicii

Abrevieri utilizate:

AGLINET	Rețea Internațională de Biblioteci Agricole
BRȘA	Biblioteca Republicană Științifică Agricolă
FAO	Food and Agriculture Organization
ONU	Organizația Națiunilor Unite
RM	Republica Moldova
UASM	Universitatea Agrară de Stat din Moldova

Introducere

Evoluția către Societatea Cunoașterii, creșterea cantității de informații, diversificarea suporturilor de fixare a acestora, limitările de buget determină schimbări profunde în dezvoltarea resurselor informaționale și documentare ale bibliotecii. Acești factori condiționează biblioteca să-și intensifice capacitatea de gestiune a fluxurilor documentare și să-și elaboreze o concepție bine conturată privind selecția și achiziția de documente.

Politica de dezvoltare a colecțiilor BRȘA reprezintă un instrument practic pentru specialiștii bibliotecii în constituirea unei colecții coerente și calitative în domeniul științelor agricole, corelate cu programele educaționale și de cercetare universitare și cerințele actuale ale dezvoltării agriculturii.

Documentul respectiv reglementează procesul de dezvoltare a resurselor informaționale ale BRȘA: determină prioritățile și principiile de achiziție, criteriile de selectare a documentelor, stabilește normele și nivelurile de completare, definește etapele de achiziție.

Prezenta politică facilitează luarea deciziilor cu privire la achiziționarea documentelor, oferind răspuns la o serie de întrebări: ce ar trebui să se achiziționeze, atât pentru utilizarea curentă, cât și în perspectivă de utilizare? Ce nivel de acoperire atinge fiecare domeniu disciplinar? Ce cantitate e necesar de procurat? Care este echilibrul corespunzător între suportul tradițional și cel electronic? Ce etape trebuie parcurse în procesul de achiziție? Ce documente vor fi eliminate din colecție?

Reieșind din faptul că dezvoltarea resurselor informaționale și documentare include, pe lângă creșterea colecțiilor și alte aspecte, politica prevede descrierea comunității deservite, descrierea punctelor forte și slabe ale colecțiilor, analiza și evaluarea colecțiilor și direcțiile de colaborare a bibliotecii în vederea dezvoltării colecțiilor.

II. Scop. Obiective. Principii directoare

Scop

Scopul Politicii de dezvoltare a colecțiilor BRȘA este de a asigura o dezvoltare coordonată și strategică, coerentă, calitativă și exhaustivă a colecțiilor în corelație cu misiunea și specificul bibliotecii: universitară și specializată de rang republican.

Obiective

1. definirea principiilor, criteriilor și priorităților de dezvoltare a resurselor documentare și informaționale ale BRȘA;
2. asigurarea continuității, extinderea, diversificarea și sporirea calității colecțiilor;
3. susținerea informațională și documentară a procesului didactic, de cercetare științifică și activitate practică în domeniul agriculturii;
4. dezvoltarea colecțiilor în cooperare (parteneriat, consorții) în scopul creșterii volumului de documente și micșorării cheltuielilor bugetare;
5. orientarea procesului de achiziție spre toate categoriile de documente purtătoare de informație pentru ca biblioteca să contribuie în mod real la dezvoltarea Societății Informaționale;
6. evaluarea sistematică a colecțiilor sub diverse aspecte (domenii, categorii de documente, grad de utilizare etc.) în scopul corespunderii necesităților utilizatorilor, acoperirii golurilor informaționale din colecție și excluderii documentelor depășite;
7. intensificarea relațiilor de colaborare cu mediul universitar (cadre didactice, studenți) în procesele de selectare, achiziție și eliminare a documentelor.

Principii directoare

- *Accesibilitatea*

Acces nerestricționat și echitabil pentru toți utilizatorii. Accesul fără restricții la o mare varietate de informații este esențial pentru dezvoltarea comunității agrare în cadrul unei societăți libere și democratice.

- *Actualitatea*

Dezvoltarea colecțiilor se realizează prin menținerea acestora în actualitate, în corespundere cu exigențele epocii contemporane în sfera economică, științifică, educațională și culturală.

- *Selectivitatea*

Nu tot ce se editează se colecționează. În condițiile actuale, determinate de explozia documentară și informațională pe piața editorială, reducerea substanțială a mijloacelor financiare alocate bibliotecii și rigorile spațiului destinat colecțiilor, criteriul selectivității se operează esențial, acumularea de documente în scopul creșterii volumului colecțiilor nu mai reprezintă un obiectiv practic ca în trecut. Obiectul procesului de selecție este de a realiza o colecție reprezentativă în domeniul științelor agricole.

- *Continuitatea și coerența colecțiilor*

Colecția bibliotecii se dezvoltă ca un sistem coerent, reînnoit în mod constant, restructurat permanent, aflat în echilibru intern al diferitelor sale părți și în comunicare activă cu mediul său, asigurându-i-se o succesiune neîntreruptă în spațiu și timp.

- *Neangajarea politică și ideologică*

Selecția și accesibilitatea documentelor bibliotecii vor fi dictate de considerente profesionale și nu de opinii politice, morale, religioase sau orice alte influențe.

- *Cooperarea între biblioteci și centre de informare*

Biblioteca este membru al acordurilor de cooperare AGLINET, rețea ce oferă acces reciproc și gratuit la resursele informaționale și documentare agricole mondiale. Biblioteca își va dezvolta colecțiile sale în cooperare cu fiecare unitate academică prin intermediul unui mecanism reciproc acceptabil.

III. Comunitatea deservită

Publicul utilizator al bibliotecii este vectorul principal care stă la baza constituirii și dezvoltării colecțiilor. Grupul țintă de utilizatori al BRȘA este comunitatea universitară:

- studenți (învățământul de zi și fără frecvență);
- masteranzi;
- doctoranzi;
- cadre didactice universitare;
- alte categorii de lucrători ai UASM.

În calitatea sa de bibliotecă republicană de profil agrar, BRȘA servește și astfel de categorii ca cercetători, specialiști; agricultori, fermieri de pe întreg teritoriul Republicii Moldova.

IV. Diagnoza colecțiilor

Un impact major asupra dezvoltării colecțiilor bibliotecii îl exercită mediul intern și extern, care acționează prin intermediul unor *factori* ca:

- politica economică, educațională și culturală a statului;
- dezvoltarea procesului educațional și de cercetare UASM;
- exercitarea funcției de bibliotecă republicană agricolă și Centru de Coordonare a Rețelei Bibliotecilor Agricole din RM;
- satisfacerea necesităților informaționale ale beneficiarilor;
- resursele materiale și financiare disponibile;
- evoluția rapidă a tehnologiilor informaționale și creșterea impactului informației pe suport electronic;
- colecțiile și spațiile existente în BRȘA;
- cooperarea cu bibliotecile mari din republică;
- ofertele existente de piața editorială etc.

BRȘA deține cea mai reprezentativă colecție de documente în domeniul agriculturii și științelor adiacente din țară, constituită din peste 687 mii volume / 158 mii titluri. Colecția bibliotecii include diverse categorii de documente: cărți, publicații periodice și seriale, teze, autoreferate, documente electronice. Anual colecțiile bibliotecii se completează în mediu cu 4 000 volume / 1 300 titluri noi și sunt acoperite abonamente pentru 140 titluri de publicații periodice. Peste 1 200 de titluri de reviste străine de profil agrar pot fi accesate on-line prin intermediul bazelor de date internaționale la care biblioteca are drept de acces.

În corespundere cu misiunea BRȘA și necesitățile informaționale ale utilizatorilor în bibliotecă funcționează un *sistem complex de colecții*:

a) după destinație: colecția de bază, colecția facultății Medicină Veterinară, colecția facultăților Inginerie, Transport Auto și Cadastru și Drept, colecția facultății Zootehnie și Biotehnologii, colecții auxiliare (fondul de rezervă și schimb);

b) după conținut: colecții speciale - colecția „Publicații ale cadrelor didactice și științifice a UASM”, colecția „Carte veche și rară”, colecția „FAO”, colecția de publicații de referință;

c) după categoria documentelor: colecția de cărți, colecția de publicații periodice și seriale, colecția de teze și autoreferate;

d) după suportul de fixare a informației: tipărituri, colecția de CD-uri;

e) după modul de consultare: colecție cu acces liber la raft; colecție funcțională în regim „cerere-ofertă”.

Puncte forte și slabe ale colecțiilor

Puncte forte:

✓ Resurse informaționale și documentare reprezentative în domeniul agriculturii și științelor adiacente în raport cu alte biblioteci din țară;

✓ Conservarea patrimoniului național agrar;

✓ Deținerea exclusivă în RM a colecției și accesului la bazele de date FAO;

✓ Existența colecțiilor în acces liber.

Puncte slabe

◆ Mijloace financiare insuficiente pentru achiziții în condițiile creșterii prețurilor;

◆ Nivel scăzut de completare a colecțiilor prin schimb de documente;

◆ Decalajul dintre volumul de documente în limba română (limba principală de studiu în cadrul universității) și limba rusă;

◆ Număr insuficient de documente în limbi străine;

◆ Număr mic de resurse electronice.

Tendențe în dezvoltarea colecțiilor

● Eficientizarea managementului și dezvoltarea susținută a colecției de documente electronice;

● Acoperirea documentară și informațională a unor specialități noi instituite în cadrul universității: turism, biotehnologii agricole, achiziția produselor agricole, drept, evaluarea imobilului, silvicultură și grădini publice;

● Majorarea achizițiilor documentelor în limba română în vederea depășirii decalajului dintre acestea și documente în limba rusă;

● Intensificarea activității de eliminare din colecțiile bibliotecii a lucrărilor nereprezentative, uzate moral sau fizic.

● Optimizarea achizițiilor de documente prin reorientarea spre:

- cooperarea eforturilor cu alte biblioteci pentru achiziționarea în comun a resurselor;

- încurajarea donațiilor / sponsorizărilor către bibliotecă;

- amplificarea schimbului interuniversitar de documente.

Nivelurile colecțiilor

Procesul de constituire și dezvoltare a colecțiilor identifică următoarele niveluri:

* **Nivel de bază.** Colecție de lucrări generale care servesc la introducerea și definirea unei discipline/subiect, cât și la indicarea diverselor documente disponibile în altă parte și asigurarea informațională a nevoilor utilizatorilor bibliotecii în primii doi ani de studiu. Acest nivel include colecții limitate de:

- monografii și lucrări de referință generale;

- periodice reprezentative cu caracter general.

* **Nivel de studiu.** Colecție suficient de completă pentru susținerea studiilor superioare sau asigurarea altor într-un domeniu de studiu (subiecte speciale sau generale care nu necesită cercetări aprofundate). Nivelul de studiu este adecvat conținutului programelor de învățământ și constituie un nivel de intensitate mai mică decât cel de cercetare. Acest nivel include o gamă largă de:

- monografii și lucrări de referință de bază și de specialitate;

- periodice reprezentative cu caracter general și de specialitate (acoperire completă);

- instrumente bibliografice esențiale pe disciplinele de studiu;

- materiale adecvate în alte limbi decât limba primară, cum ar fi publicațiile în ajutorul studierii unei limbi

străine (acoperire limitată);

- lucrări ale scriitorilor mai importanți și selecții din lucrările autorilor mai puțin cunoscuți (acoperire completă).

* **Nivel de cercetare.** Colecție care cuprinde publicații în subiecte speciale sau generale care necesită cercetări aprofundate pentru studii de doctorat și de cercetare independentă care necesită în mod deosebit scrieri academice și lucrări de cercetare. Nivelul dat include colecții extinse de:

- monografii specializate;
- teze de autor și rezumate;
- lucrări ce conțin rapoarte de cercetare, noi descoperiri, rezultate științifice și alte informații utile cercetătorilor;
- periodice specializate;
- reviste de referate specializate;
- materiale adecvate în alte limbi decât cea primară, cât și
- o colecție de documente vechi conservate pentru a servi nevoilor de cercetare istorică.

* **Nivel comprehensiv (global).** Colecție care reunește în măsura posibilului toate lucrările importante dintr-un domeniu specific (colecție specializată care vizează integralitatea). BRȘA tinde spre un nivel global în dezvoltarea colecției de documente în domeniul agriculturii și științelor adiacente, fiind o bibliotecă de rang național.

Aria de subiecte și nivelurile de completare

CZU	Subiecte	Nivel de completare
0	Generalități. Știință și cunoaștere. Organizare. Informare. Documentare	bază
1	Filosofie. Psihologie	bază
2	Religie	bază
3 Științe sociale. Statistică. Politică. Economie. Comerț. Drept.		
Administrare. Asistență socială. Asigurări. Învățământ		
31	Statistică. Demografie. Sociologie	studiu, cercetare
32	Politică	bază
33	Economie. Științe economice	studiu, cercetare
330	Economie în general	studiu, cercetare
331	Muncă. Relații de muncă. Economia muncii. Organizarea muncii	studiu, cercetare
332	Economie regională. Economie teritorială. Economia pământului și a proprietății. Economia fondului funciar. Economia fondului de locuințe (fondului imobiliar)	studiu, cercetare

334	Forme de organizare și cooperare în activitatea economică. Sisteme cooperative	studiu, cercetare
336	Finanțe. Finanțe publice. Bănci. Bani	studiu, cercetare
338	Situație economică. Politică economică. Conducerea economiei. Planificarea economiei. Producție. Servicii. Prețuri	studiu, cercetare
339	Comerț. Relații economice internaționale. Economie mondială	studiu, cercetare
34 Drept. Jurisprudență		
341	Drept internațional	studiu, cercetare
342	Drept public. Drept constituțional. Drept administrativ	studiu, cercetare
343	Drept penal. Infrațiuni penale	studiu, cercetare
346	Drept economic. Legea controlului guvernamental asupra economiei	studiu, cercetare
347	Drept civil	studiu, cercetare
35	Administrare publică. Conducere administrativă	studiu, cercetare
37	Educație. Învățământ. Instruire. Timp liber	cercetare
5 Matematică și științe naturale		
504	<i>Știința mediului înconjurător</i>	studiu, cercetare
51	Matematică	studiu
52	Astronomie. Astrofizică. Cercetarea spațiului	studiu
528	Geodezie. Topografie. Fotogrametrie. Cartografie	studiu, cercetare
53	Fizică	studiu
54	Chimie. Cristalografie. Mineralogie	studiu

55	Geologie și științe înrudite	studiu
57	Biologie. Științe biologice în general	studiu, cercetare
58	Botanică	studiu, cercetare
59	Zoologie. Fiziologie	studiu, cercetare
6 Științe aplicate. Medicină. Tehnică		
614.9	Sănătatea animalelor. Igienă veterinară	comprehensiv
619	Boli ale animalelor domestice. Știința și medicina veterinară	studiu, cercetare
62	Inginerie. Tehnică în general	studiu, cercetare
620	Încercarea materialelor. Materiale comerciale și cunoașterea mărfurilor, centrale energetice. Economie energetică.	studiu, cercetare
621	Construcția de mașini în general. Tehnica nucleară. Electrotehnica. Tehnologie mecanică	studiu, cercetare
625	Construcția căilor de transport terestru. Căi ferate, drumuri	studiu, cercetare
626	Lucrări hidrotehnice în general. Hidrotehnică agricolă. Lucrări de irigație, drenare și îmbunătățiri agricole	comprehensiv
629	Tehnica mijloacelor de transport	studiu, cercetare
63	Agricultură. Științe și procedee înrudite. Silvicultură. Exploatare agricole și ale vieții sălbatice	comprehensiv
630	Silvicultură	comprehensiv
631	Agricultură în general	comprehensiv
631.1	Conducerea și organizarea fermelor	comprehensiv
631.2	Clădiri, construcții și instalații agricole. Clădiri pentru animale, produse, mașini și echipament	comprehensiv
631.3	Mașini agricole. Echipament și utilaje agricole	comprehensiv

631.4	Știința solului. Pedologie. Cercetări pedologice	comprehensiv
631.5	Lucrări agricole. Agrotehnică	comprehensiv
631.6	Ameliorații. Îmbunătățiri funciare și agricole	comprehensiv
631.8	Îngrășăminte chimice și naturale. Îmbogățirea solului. Stimularea creșterii. Stimulente pentru plante	comprehensiv
632	Boli ale plantelor. Dăunători și organisme vătămătoare pentru plante. Protejarea plantelor	comprehensiv
633	Cultura plantelor de câmp	comprehensiv
633.1	Cereale. Recolte de grâne	comprehensiv
633.2	Ierburi de nutreț. Ierburi de fineață și pășune	comprehensiv
633.3	<i>Plante de nutreț exclusiv ierburile</i>	comprehensiv
633.4	<i>Rădăcini și tubercule comestibile. Culturi de rădăcinoase</i>	comprehensiv
633.5	<i>Plante textile și fibroase</i>	studiu, cercetare
633.6	Plante de zahăr și de amidon	studiu, cercetare
633.7	Plante care produc stimulente. Plante pentru băuturi	studiu, cercetare
633.8	Plante aromate. Condimente. Plante oleaginoase. Plante colorante. Plante tanante. Plante medicinale	comprehensiv
634	Horticultură în general	comprehensiv
634.1	<i>Cultura fructelor în general. Pomicultură</i>	comprehensiv
634.2	Fructe cu sâmbure. Drupe în general	comprehensiv
634.3	Fructe de rutacee și moracee. Fructe citrice în general	studiu
634.4	Alte fructe tropicale cărnoase (cu miez, cu pulpă)	studiu
634.5	Nucifere. Fructe cu coajă tare	comprehensiv

634.6	Diferite fructe tropicale și subtropicale	studiu
634.7	Fructe mici ale tufelor și ale plantelor erbacee. Arbuști baciferi	comprehensiv
634.8	Viticultură. Vița de vie. Vii	comprehensiv
635	Plante de grădină. Grădinărit	comprehensiv
635.1	Rădăcini comestibile. Rădăcinile ca legume. Rădăcinoase	comprehensiv
635.2	Tubercule și bulbi comestibili	comprehensiv
635.3	Plante cu tulpini, frunze sau flori comestibile	comprehensiv
635.4	Legume verzi. Frunzele ca legume	
635.5	Salate. Plante de salată	comprehensiv
635.6	Fructe cu semințe comestibile. Boabe de leguminoase	comprehensiv
635.7	Plante aromate. Plante condimentare	comprehensiv
635.8	Ciuperci comestibile	comprehensiv
635.9	Plante ornamentale și decorative. Grădinărit ornamental	comprehensiv
636	<i>Zootehnie. Creșterea și înmulțirea animalelor. Creșterea vitelor, a șeptelului. Înmulțirea animalelor domestice</i>	
636.1	Cabaline domestice. Cai	comprehensiv
636.2	Rumegătoare mari, taurine. Vite, boi	comprehensiv
636.3	Rumegătoare mici. Oi. Capre	comprehensiv
636.4	Porci. Porcine	comprehensiv
636.5	Păsări domestice	comprehensiv
636.6	Păsări (în afară de păsări de curte sau pentru vânatoare) crescute sau întreținute de om	comprehensiv

636.7	Câini	bază
636.8	Pisici	bază
636.9	Alte animale crescute de om	bază
637	<i>Produse ale animalelor domestice (de curte) și ale vânatului</i>	
637.1	Industria laptelui. Produse lactate în general	studiu, cercetare
637.2	Unt și fabricarea untului	studiu, cercetare
637.3	Brânză și prelucrarea brânzeturilor	studiu, cercetare
637.4	Ouă. Produse din ouă	studiu, cercetare
637.5	Carne. Produse din carne pentru alimentație	studiu, cercetare
637.6	Produse animale altele decât cele pentru alimentație	studiu, cercetare
638	<i>Întreținerea, creșterea și utilizarea insectelor și a altor artropode</i>	
638.1	Creșterea albinelor	comprehensiv
638.2	Creșterea viermilor de mătase. Sericicultură. Agricultură mătăsii	comprehensiv
638.5	Creșterea arahnidelor	bază
638.8	Creșterea insectelor pentru scopuri decorative	bază
639	<i>Vânătoare. Pescuit. Piscicultură</i>	
639.1	Vânătoare	studiu
639.2	Pescuit. Pescării și produsele lor	studiu
639.3	Creșterea peștilor. Piscicultură	comprehensiv
639.4	Creșterea moluștelor acvatice. Scoici etc.	studiu
639.5	Creșterea crustaceelor acvatice, a aricilor de mare, a lipitorilor etc.	studiu

639.6	Alte produse marine	studiu
64	Economie casnică. Științe domestice. Întreținerea casei	bază
65	Conducere și organizare în industrie, comerț și comunicații	comprehensiv
66	Tehnologie chimică. Industrii chimice și înrudite	bază
7	Artă. Recreere. Divertisment. Sport	bază
8	Limbă. Lingvistică. Literatură	studiu
9	Geografie. Biografie. Istorie	studiu

V. Etapele de dezvoltare a colecțiilor

I etapă. Informarea. Investigarea profilului de interes al utilizatorilor și studierea surselor de informare

Informarea este etapa preliminară ce se bazează pe două aspecte:

Investigarea necesităților informaționale ale utilizatorilor prin consultarea următoarelor surse:

- curriculum-urile universitare;
- programele de cercetare de nivel instituțional și național;
- sugestiile utilizatorilor;
- cerințele neonorate ale utilizatorilor;
- listele prezentate de către cadrele didactice universitare;
- liste bibliografice recomandate pentru disciplinele predate la UASM.

Profilul de interes al utilizatorilor se cercetează și în baza analizelor statistice de utilizare, semnalare și circulație a documentelor, precum și cu ajutorul instrumentelor și metodelor sociologice (chestionare de opinie, interviuri etc.).

Studierea surselor de informare privind posibilitățile de completare ale colecției bibliotecii. Principalele surse de informare sunt:

- cataloage și planuri editoriale;
- liste de stoc ce conțin publicații disponibile în diverse edituri, instituții;
- vizite la librării, saloane și expoziții de carte;
- semnalări în presă;
- lucrări de informare bibliografică;
- liste de publicații oferite prin schimb;
- oferte de la furnizori publici și particulari;
- resurse electronice privind noile apariții (librării virtuale, baze de date ce reflectă producția editorială, pagini web ale editurilor, cataloage ale bibliotecilor on-line).

II etapă. Selecția. Criterii de selectare a documentelor. În procesul de selecție a documentelor, dintr-o multitudine de posibilități se aleg documentele cele mai potrivite profilului de activitate a instituției, necesităților informaționale ale tuturor utilizatorilor bibliotecii (actuali și potențiali), tendințelor de dezvoltare ale științelor agricole pe plan național și internațional, resurselor financiare alocate.

Selecția se realizează sub raport calitativ și cantitativ. Aspectul calitativ al procesului de selecție implică respectarea următoarelor *criterii*:

a) Profilul de completare reprezintă un criteriu de primă importanță în selectarea documentelor pe care îl cere specificul instituției. Ca bibliotecă universitară BRȘA își stabilește politica de dezvoltare a colecțiilor în funcție de structura procesului didactic și de cercetare a universității, iar ca bibliotecă specializată de rang republican – în corespundere cu direcțiile, strategiile de dezvoltare ale agriculturii și nivelul de cercetare științifică din țară.

Domeniile prioritare în dezvoltarea colecțiilor BRȘA: agricultură în general, horticultură, agronomie, protecția plantelor, zootehnie, mecanizarea agriculturii, cadastru, inginerie, medicină veterinară, economie agrară, industrie alimentară, silvicultură, turism rural etc.

Pentru a sprijini procesul educațional și de cercetare științifică Biblioteca își completează colecția și cu documente din domenii adiacente, cum ar fi: economie, statistică, drept, chimie, fizică, biologie, ecologie, mediu înconjurător, resurse naturale, genetică etc.

La completarea colecțiilor, pe lângă documentele din domeniile prioritare și cele adiacente se iau în considerație și documente din domeniile de graniță ale cunoașterii și cercetării, materiale auxiliare și informații tangențiale la programele de învățământ superior, documente de referință și cultură generală.

Educația multilaterală a tineretului studios cere și achiziția de carte de loisir. Biblioteca va achiziționa publicații de acest gen atât în corespundere cu programele disciplinelor generale, cât și pentru lectură în afara studiilor.

b) Valoarea documentului inserează următoarele puncte de referință:

- Numele autorului și editorului (care este pregătirea autorului? A mai scris alte lucrări în domeniu? Au fost recepționate alte lucrări ale autorului? Cît de renumit este editorul, este el recunoscut ca producător de lucrări importante în domeniu?);

- Scopul lucrării (ce și-a propus autorul să transmită prin lucrare și ce a reușit? Are intenția de a prezenta o analiză detaliată în domeniu ori o viziune generală? Este considerată o lucrare exhaustivă sau selectivă în domeniu?);

- Tratarea și nivelul (cui este destinată lucrarea? Corespunde nivelului utilizatorilor?);

- Structurarea lucrării (organizarea conținutului, claritatea și logica textului, aparatul auxiliar);

- Conținutul intelectual (lucrare și autor cheie în domeniu, contribuție nouă, substanțială în domeniu etc.);

- Caracteristicile fizice, tehnice și estetice (formatul, hîrtia, legătura, suportul, calitatea sunetului, imaginilor, prezentarea grafică etc.);

- Aspecte complementare (bibliografii, note, instrucțiuni de utilizare etc.).

c) Utilitate potențială

- ~ Cererea potențială a documentului,

- ~ Gradul de interes în actualitate și cel previzionat,

- ~ Nivelul de utilizare,

- ~ Relevanța documentului pentru comunitatea agrară.

d) Raportul cu resursele documentare și informaționale existente

- ~ Asigurarea continuității colecțiilor de cărți, periodice, seriale etc.,

- ~ Acoperirea unor goluri informaționale din colecție,

- ~ Substituirea unei ediții precedente,

- ~ Reflectarea unor opinii alternative la sursele existente în colecție.

e) Criterii lingvistice. BRȘA acordă prioritate publicațiilor în limba română, indiferent de locul publicării. Se va atrage atenție achiziționării și documentelor în limba rusă, fapt determinat de procentul ridicat al utilizatorilor cunoscători ai acestei limbi. De asemenea, se vor achiziționa documente și în limbile engleză, franceză, germană, italiană, spaniolă, fapt determinat de politica de predare a limbilor străine în cadrul UASM și cunoștințele de limbi străine ale utilizatorilor.

f) Criterii cronologice. BRȘA va da importanță deosebită publicațiilor noi, apărute recent pe piața editorială națională și cea din România, Rusia etc. Biblioteca va achiziționa (excepțional) documente retrospective, doar

în cazul în care s-a depistat o lacună în momentul achiziției anterioare sau cererii continue neonorate ale utilizatorilor. Pentru tratatele științifice și manualele în care se expun principiile de bază ale specialității respective sau sinteza asupra realizărilor într-o problemă, perioada cronologică nu va juca un rol chiar atât de important.

g) Apartenența tipologică

Tipurile și genurile de documente, selectate pentru colecțiile BRȘA și normele de completare:

Tipuri	Genuri	Ex. per titlu
Documente științifice	monografii, tratate	1-3
	teze de doctor, autoreferate	1
	rapoarte de cercetare	1
	sinteze, anale științifice	1
	lucrări științifice ale instituțiilor de învățământ și de cercetare	1-2
	publicații periodice cu caracter științific	1
Documente didactice	manuale, cursuri universitare, note de curs	30-50
	lucrări practice, teste, culegeri de probleme	30-50
	lucrări metodice, comentarii, recomandări	10-30
Documente de referințe	enciclopedii, dicționare, ghiduri, cataloage	3-5
	lucrări bibliografice	1-2
Documente oficiale și normative	decrete, legi, hotărâri, regulamente	1
	standarde, norme, instrucțiuni	1
Documente șt.-populare	cărți	1-2
	publicații periodice	1
Documente de producție	ghiduri, călăuze din sfera de practică	3-5
Publicații de loisir	romane, eseuri, reviste, albume cu reproduceri	1-3

h) Suportul de fixare a informației

Suporturile de fixare a informației trebuie să corespundă cerințelor de utilizare a bibliotecii și disponibilității unor echipamente adecvate.

Tipărituri. BRȘA achiziționează în preponderență documente pe suport de hârtie. Cărțile trebuie să dispună de legături durabile, imprimare clară și hârtie de calitate. Achiziționarea cărților cu pagini perforate (cu excepția celor din domeniul științelor agricole) va fi evitată. Unele ediții noi de calitate inferioară sunt adăugate colecției doar în cazul în care cuprind informații noi sau complementare edițiilor existente sau alte ediții de calitate superioară nu sunt disponibile.

Discuri optice. Biblioteca va achiziționa DVD-uri, CD-ROM-uri în funcție de necesități, conținând informații de valoare. Achiziția discurilor optice va fi determinată de modificările în tehnologii și posibilitățile de arhivare. DVD-urile sunt formatul preferat față de casetele video din cauza unei cote mai înalte de calitate a imaginii și capacității considerabile de stocare.

Materiale audio-video. Se va lua în considerație calitatea sunetului și imaginii, rezistența suportului pentru a face față cerințelor de circulație în bibliotecă.

Resursele software se vor achiziționa doar cu scopul de a asigura accesul la resursele informaționale și documentare ale bibliotecii, luându-se în considerație următoarele:

- să fie licențiate,
- să conțină fișiere help, de căutare,
- să ofere diferite facilități,
- să fie interactive și funcționale,
- să conțină ghid de utilizare.

Alte formate. Materialele disponibile în formate depășite (de exemplu, casete, slide-uri, sau dischete) nu vor fi achiziționate. Se vor face excepții doar în cazurile în care informația conținută este semnificativă pentru comunitatea universitară și nu este disponibilă în alte formate.

i) Preț. În procesul de selecție a documentelor este esențial raportul “preț – conținut – importanță”. În condițiile presiunii financiare la care este supusă biblioteca și creșterii prețurilor pe piața editorială trebuie să se respecte și mai riguros principiile managementului financiar, în special cel al economicității și cel al eficienței costurilor.

Criterii de selectare specifice unor anumite categorii de documente

Resurse electronice

Criteriile de selectare a resurselor electronice sunt similare celor de selectare a documentelor în format tradițional, însă este necesar să se ia în considerație și astfel de factori ca:

- Posibilitate de utilizare în rețea.
- Interfață prietenoasă cu utilizatorii.
- Posibilități de căutare (chei de acces multiple, navigabilitate).
- Periodicitatea actualizării informației.
- Prezența textelor integrale, abstractelor, referințelor bibliografice.
- Posibilități de arhivare, printare a informației.
- Existența link-urilor către alte resurse.

Publicații periodice

Criterii prioritare de abonare:

1. Valoarea științifico-informațională a revistei;
2. Continuitatea constituirii colecțiilor de periodice din bibliotecă;
3. Gradul de acoperire a domeniilor;
4. Dinamica evoluției și datele tehnice ale revistei (periodicitate, tiraj, preț);
5. Gradul de acoperire pe zone geografice;
6. Gradul de adresabilitate;
7. Satisfacerea necesităților informaționale ale comunității;
8. Autoritatea culturală și științifică a personalităților care semnează în paginile revistei.

III etapă. Achiziția propriu-zisă. Surse de completare

Achiziția propriu-zisă este complementară procesului de selecție. Dacă selecția tinde să realizeze operațiunea intelectuală de alegere dintr-o multitudine de posibilități a documentelor datorită conținutului lor, atunci achiziția realizează operațiunea de implementare a deciziilor de selecție a documentelor.

Achiziția propriu-zisă se realizează prin următoarele surse:

- cumpărare;
- depozit legal național;
- depozit legal UASM;
- depozit internațional FAO;
- schimb de documente;
- donații.

Cumpărarea reprezintă principala sursă de creștere a colecțiilor bibliotecii și se realizează în preponderență prin achiziții publice prin intermediul furnizorilor specializați, de la librării și persoane particulare în dependență de resursele financiare alocate de către fondator.

Depozitul legal național. În temeiul Legii cu privire la activitatea editorială, BRȘA recepționează cu titlu gratuit prin intermediul Camerei Naționale a Cărții câte un exemplar de fiecare carte editată pe teritoriul țării din domeniul agriculturii. Publicațiile primite pe această cale sunt notate cu sigla „depozit legal” și sunt puse la dispoziția utilizatorilor doar în regim „sală de lectură”.

Depozitul legal UASM se constituie din documentele, transmise de către Centrul Editorial UASM a câte 2 exemplare de fiecare publicație editată sub egida UASM, publicație a autorilor ce activează în cadrul universității sau publicație despre activitatea UASM. Un exemplar din acestea se păstrează în colecția „Depozit legal UASM” cu statut de patrimoniu documentar universitar.

Depozitul Internațional FAO. BRȘA în calitatea sa de Bibliotecă Depozitară FAO în Moldova primește în mod gratuit documente (cărți, publicații seriale, periodice, publicații electronice etc.) editate sub egida Organizației pentru Alimentație și Agricultură FAO a ONU în scopul asigurării accesului și difuzării informației despre ele pe teritoriul RM.

Donațiile, fiind un mijloc de completare atât curentă, cât și retrospectivă, sunt primite gratuit de la diverse persoane juridice sau fizice (instituții științifice, instituții de învățământ, personalități ale științei agricole). Pentru a nu se încărca inutil fondul documentar al bibliotecii, se acceptă ca donații în special documente pe profilul bibliotecii, cu caracter de noutate, cu conținut valoros și în limbi accesibile.

Schimbul de documente se realizează cu instituții din țară (schimb național) și cu instituții din străinătate (schimb internațional) în baza publicațiilor editate în cadrul și sub egida universității (lucrări științifice și didactice, publicații periodice).

Schimbul este guvernat de următoarele norme generale:

- partenerii de schimb sunt aleși de bibliotecă în dependență de profilul corespunzător;
- în realizarea schimbului se pune accent pe valoarea de conținut și nu pe costul nominal al documentului;

Schimbul național se realizează astfel: selecția pe listele de ofertă; primirea partidelor de schimb; expedierea materialelor de schimb.

Pentru schimbul internațional de documente sunt stabilite următoarele etape: constituirea și dezvoltarea fondului de schimb; ținerea corespondenței de schimb; transmiterea listelor de dublete; pregătirea coletelor pentru schimb; expedierea materialelor destinate schimbului; primirea documentelor de la partenerii de schimb.

Alte surse de completare. În scopul completării colecțiilor, BRȘA se implică în diverse proiecte și programe, lansate și promovate de instituții non-guvernamentale, fundații, asociații, ambasade etc. De asemenea, biblioteca utilizează ca procedeu de completare achiziția partajată a documentelor (implicații în consorții etc.), cumpărarea licențelor de acces la diverse resurse electronice. O sursă de completare poate fi și transferul de documente ce se realizează, de regulă, în rezultatul reorganizării, comasării sau lichidării unor unități similare, ce aparțin aceluiași sistem prin preluare de fonduri.

IV etapă. Eliminarea documentelor din colecțiile BRȘA

Eliminarea documentelor reprezintă o activitate necesară, logică și realistă, complementară procesului de achiziție, ce participă la restructurarea colecției bibliotecii prin excluderea documentelor care nu mai pot fi utilizate din diverse cauze (uzură fizică, conținut depășit etc.).

Motivele pentru care sunt eliminate documentele din colecție:

- perimarea moral-intelectuală a documentului;
- uzura materială a documentului;
- pierderea sau distrugerea documentelor de către utilizatori;
- expirarea termenului de păstrare în colecție a documentelor;
- distrugerea documentelor în condiții de forță majoră (incendii, inundații, cutremure și alte calamități),
- dublete care nu țin de profilul bibliotecii provenite din donații,
- transmiterea documentelor, sub formă de donație, de la BRȘA la o altă instituție.

Criteriile principale de eliminare a documentelor din colecție:

– gradul avansat de *uzură fizică*, determinat de o intensă circulație a documentului, de tipul hîrtiei și de alte situații critice incendii, inundații etc.

– gradul de *actualitate* al informației cultural-științifice și utilitare, determinat de *perimarea moral-intelectuală* a conținutului;

– gradul de *circulație/cerere*, determinat de numărul mediu/optim de solicitări/utilizări în unitate de timp al beneficiarilor.

La eliminarea documentelor trebuie să se ia în considerație atât criteriile generale cât și criteriile specifice de eliminare a documentelor din colecție, cum ar fi:

- ✓ schimbări în domeniul studiat, programele de învățământ;
- ✓ existența în bibliotecă a unor lucrări superioare în același domeniu;
- ✓ dublarea - materiale redundante;
- ✓ data de apariție, reeditarea regulată a unor publicații.

Documentele eliminate din colecție pot fi:

- oferite la schimb altor biblioteci;
- donate altor biblioteci;
- transmise centrelor de reciclare a hârtiei.

VI. Evaluarea colecțiilor

Evaluarea colecțiilor este o condiție necesară de îmbunătățire a calității și de definire a strategiilor ulterioare de dezvoltare a lor. Pentru a evalua colecția BRȘA e necesar să analizăm:

- capacitatea colecției de a satisface necesitățile informaționale ale comunității.
- gradul de acoperire informațională a curriculum-ului universitar.
- gradul de utilizare a colecțiilor de documente.

Tehnicile de bază utilizate în procesul de evaluare a colecției sunt cele *cantitativă și calitativă*.

Tehnica cantitativă se referă la prospețimea colecției, gradul de utilizare a ei, cererile de informare și se realizează prin diverse modalități:

- analiza circulației publicațiilor;
- analiza chestionării utilizatorilor;
- analiza fișierului de dotare documentară a disciplinelor etc.

Tehnica calitativă reprezintă o evaluare a calității conținutului materialului documentar și implică o apreciere profesională atât din partea personalului științifico-didactic al universității, cât și a utilizatorilor. Această tehnică se realizează prin:

- implicarea profesorilor în procesul de selectare a documentelor necesare și de eliminare a publicațiilor depășite;
- examinarea cererilor neonorate;
- chestionarea utilizatorilor;
- examinarea titlurilor solicitate în cadrul împrumutului interbibliotecar.

VII. Cooperare și colaborare în dezvoltarea colecțiilor

Relațiile de cooperare și colaborare ale BRȘA în vederea dezvoltării colecțiilor sale vor fi realizate în 3 direcții:

- la nivel local (departamental, universitar);
- la nivel național;
- la nivel internațional.

Colaborarea în cadrul comunității locale se realizează în permanență cu: compartimentele bibliotecii, bibliotecile filiale și reprezentanții departamentelor din universitate (specialiști, cercetători, cadre didactice) în vederea selectării documentelor, stabilirii numărului de exemplare și efectuării abonării la edițiile periodice.

La nivel național BRȘA colaborează cu diferite tipuri de biblioteci, în special biblioteci universitare, științifice și alte instituții de informare, având ca obiect al cooperării achiziția partajată a documentelor, dezvoltarea colecțiilor interdisciplinare, procesul de schimb, distribuirea donațiilor.

La nivel internațional BRȘA efectuează cooperări bilaterale și multilaterale, având ca prioritate biblioteci științifice, centre de informare și organisme internaționale din domeniul agriculturii. Relațiile BRȘA cu

instituțiile din alte țări se stabilesc în baza unor acorduri și protocoale de colaborare. Obiectul colaborării îl constituie schimbul de documente, donațiile, implicarea în proiecte.

VIII. Roluri și responsabilități

Directorul bibliotecii reprezintă autoritatea principală în dezvoltarea colecțiilor, având ca sarcini de bază aprobarea politicii de dezvoltare a colecțiilor, coordonarea proiectelor de completare a colecțiilor bibliotecii, distribuirea rațională a mijloacelor financiare pentru achiziționarea documentelor, analiza și aprobarea listelor de achiziții, a actelor de eliminare a documentelor din colecțiile bibliotecii.

Responsabilitatea pentru selecția, achiziția și eliminarea documentelor aparține șefului departamentului „Completarea și Prelucrarea Analitico-Sintetică a Documentelor”. Rolul decizional de aprobare a achiziției documentelor selectate îl are comisia „Managementul și Calitatea Colecțiilor”.

Un rol important în dezvoltarea colecțiilor îl are implicarea utilizatorilor (studenți, profesori, cercetători etc.) prin intermediul feedback-ului, propunerilor de achiziții fixate într-un fișier special.

La selecția documentelor participă și bibliotecarii de contact în domeniile specificate, prin cercetarea cerințelor de informare ale utilizatorilor și formularea propunerilor de achiziție. Totodată, completarea colecțiilor este o preocupare pentru întregul personal implicat în servirea informațională a utilizatorilor.

Decizia finală în procesul de achiziții o are fondatorul, reieșind din sursele financiare alocate.

IX. Evaluarea politicii

Monitorizarea și evaluarea implementării politicii de dezvoltare a resurselor informaționale și documentare trebuie realizată sistematic prin analize și sinteze, urmate de revizui și corectări de rigoare.

Prezenta politică documentară este redactată și actualizată anual în funcție de schimbările intervenite în curriculum-urile procesului didactic UASM, necesităților informaționale ale utilizatorilor bibliotecii, cerințelor impuse de dezvoltarea economică a țării.

Referințe bibliografice:

1. Calenge, Bertrand. Politicile de achiziție: constituirea unei colecții într-o bibliotecă. București: Ed. Biblioteca Bucureștilor, 1999. 399 p.
2. Collection development policy of National Agricultural Library of United States Department of Agriculture. 2008. [on-line]. Accesibil pe Internet: http://www.nal.usda.gov/about/policy/coll_dev_toc.shtml. Accesat la 12.10.2009.
3. Direcții și strategii de dezvoltare a colecțiilor în bibliotecile universitare / Asoc. Bibliotecarilor din Învățământ, România. Constanța: Ex Ponto, 2001. 177 p.
4. Guidelines for a collection development policy using the conspectus model / International Federation of Library Associations and Institutions. Section on Acquisition and Collection Development. Accesibil pe Internet: <http://archive.ifla.org/VII/s14/nd1/gcdp-e.pdf>. Accesat la 18.09.2009.
5. Politica de dezvoltare a colecțiilor BNRM : aprob. la 28.06.2001 de către dir. gen. În: *Biblioteconomia Moldovei: (Cadru de reglementare)*. Vol. IV (2000-2005) / Bibl. Naț. a Rep. Moldova. Ch., 2006, p. 101 – 113.
6. Politica de dezvoltare a resurselor documentare și informaționale ale Departamentului Informațional Biblioteconomic: aprob. la 05.03.2009 de către rector, acad. ULIM. Ch., 2009, 13 p.
7. Politica dezvoltării colecției / Bibl. Publ. de Drept. Accesibil pe Internet: www.pll.md. Accesat la 20.10.2009.
8. Regulament-cadru de organizare și funcționare a bibliotecii instituției de învățământ superior : aprob. prin hotărârea nr. 7.4 / 6 din 7 mai 2002 a Colegiului Ministerului Învățământului. În: *Buletin informativ / Min. Educației*, 2002, nr. 3, p. 99-109.

Coordonat
Direcția Centrală a
Societății Orbilor din Moldova

Aprobat
Director CNIR al SOM
_____ T. Chiper
21 iunie 2010

REGULI DE UTILIZARE A SERVICIILOR BIBLIOTECII SPECIALIZATE A CENTRULUI NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI REABILITARE AL SOCIETĂȚII ORBILOR DIN MOLDOVA

1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Biblioteca:

- Are o colecție universală, inclusiv fondul pe purtători speciali, care corespunde necesităților informaționale legate de capacitățile și de percepția beneficiarilor cu dizabilități de vedere; colecțiile se organizează prin reproducerea documentelor (texte înregistrare pe bandă magnetică, texte traduse în tipar Braille și în format electronic), achiziționare de literatură din diverse surse;
- Organizează servicii de informare și bibliografice pentru persoane cu dizabilități de vedere de toate vârstele, familiile lor, persoanele cu dizabilitate, care n-au posibilitatea să utilizeze bibliotecile publice și de a avea acces la documentele tipărite, persoane fizice și juridice, care se ocupă de problemele dizabilității;
- Crează persoanelor cu dizabilități de vedere, precum și altor categorii condiții egale și acces gratuit la informații, confort, mediu fără bariere, ținând seama de caracteristicile lor fizice, psihice și altele;
- Deservește beneficiarii 5 zile pe săptămână, conform orarului, cu excepția week-end și zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

2. ORDINEA ÎNREGISTRĂRII ÎN BIBLIOTECĂ

2.1. Înregistrarea în bibliotecă se efectuează în baza prezentării buletinului de identitate sau altui document de identitate. Persoanele cu dizabilități de vedere, în plus, pun la dispoziție legitimația de membru al SOM sau de invaliditate. În momentul înregistrării beneficiarul comunică datele necesare pentru îndeplinirea fișei cititorului. Cetățenii minori se înregistrează în bibliotecă în baza documentelor de identitate ale părinților sau a persoanelor care reprezintă legal copiii.

2.2. În momentul înregistrării în bibliotecă beneficiarul e familiarizat cu *Regulile de utilizare a serviciilor bibliotecii specializate* și afirmă angajamentul de a le respecta cu semnătura pe fișa cititorului.. Beneficiarilor cu dizabilități de vedere li se aduce la cunoștință *Regulile de utilizare a serviciilor bibliotecii specializate* de către colaboratorul bibliotecii.

2.3. Fișele cititorului și a cărții sunt documente care atestă data eliberării și faptul împrumutului cărților sau a altor materiale din bibliotecă, termenul de returnare a acestora.

2.4. Cetățenii străini, care sunt persoane cu deficiențe vizuale sau persoanele, care se ocupă de problemele persoanelor cu dizabilitate sunt deserviți numai în sala de lectură.

2.5. Anual se efectuează o nouă înregistrare a beneficiarilor.

3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR BIBLIOTECII

3.1. Beneficiarii bibliotecii au dreptul să primească gratuit:

- publicații reproduse și imprimate și alte documente de la bibliotecă pentru o perioadă determinată;
- informații complete privind activitatea bibliotecii, privind componența tuturor fondurilor prin sistemul de fișiere, bazei de date electronice, alte forme de informații în bibliotecă;

- consultația în găsirea și selectarea surselor de informare;
- referințe bibliografice, alte sfaturi de la bibliografi și personalul bibliotecii;
- sfaturi în alegerea cărților audio și a altor materiale audiovizuale, consultarea beneficiarilor privind utilizarea echipamentelor de audiere și echipamentelor electronice, tiflomijloacelor disponibile în bibliotecă;

3.2. Biblioteca oferă beneficiarilor servicii gratuite:

- lectură individuală și de grup cu glas tare;
- expedierea publicațiilor prin poștă;
- distribuirea cărților comandate la telefon de beneficiari la domiciliu cu transportul bibliotecii;
- posibilitatea de a lucra cu tiflodispozitive și dispozitive electronice auxiliare, care oferă acces la informații;

3.3. Beneficiarii au dreptul:

- să participe la toate activitățile organizate de bibliotecă;
- să activeze ca membru al diverselor asociații, consilii din cadrul bibliotecii;
- să exprime oral sau în scris opiniile cu privire la activitatea bibliotecii, să facă propuneri privind îmbunătățirea activității bibliotecii;

3.4. Beneficiarii bibliotecii sunt obligați:

- să respecte *Regulile de utilizare a serviciilor bibliotecii specializate*, normele generale de conduită, cu respectarea reciprocă, respectarea activității angajaților bibliotecii; să trateze cu atenție proprietatea bibliotecii.

Beneficiarii, care au încălcat regulile și au cauzat pagube întâmplător sau intenționat, vor compensa aceasta în cantitatea prescrisă de administrația bibliotecii;

- să restituie documentele în timpul stabilit;
- pierderea sau deteriorarea documentelor în tipar plat din bibliotecă să le înlocuiască, respectiv cu aceleași sau recunoscute de bibliotecari echivalente. Dacă nu pot înlocui, rambursează costul documentului pierdut la prețul de piață la acel moment;
- în caz de pierderea cărților în relief punctat să ramburseze valoarea lor reală;
- în caz de daune sau pierderi de cărți audio să înlocuiască numărul de casete audio (CD, DVD etc.) de același tip, pe care era imprimată cartea sau să compenseze valoarea lor reală;
- să informeze bibliotecarul despre defectele găsite în echipamentele electronice sau defectele în audio-materialele împrumutate, nu înlătură deteriorarea singuri.

4. REGULI DE UTILIZARE AL SUBDIVIZIUNILOR BIBLIOTECII

4.1. REGULI DE UTILIZARE A SERVICIULUI ÎMPRUMUT DE CARTE

4.1.1. Împrumut de carte - o unitate structurală care eliberează documente pentru o perioadă determinată și în anumite condiții de utilizare a acestora în afara bibliotecii. Biblioteca acordă:

- împrumut de carte prin vizitarea bibliotecii;
- servicii la domiciliu;
- servicii prin poștă;

Termenul de utilizare al documentelor e 21 de zile.

Termenul de utilizare a documentelor poate fi prelungit în cazul în care documentele nu sunt solicitate de alți beneficiari.

Biblioteca are dreptul de a reduce termenul de utilizare a documentului.

Pentru fiecare document primit, beneficiarii (cu excepția persoanelor cu deficiențe vizuale) trebuie să semneze în fișa cititorului.

Manualele și materialele didactice pot fi eliberate pe întreg an de studii, la discreția bibliotecarului, în cazul unui număr suficient de ediții.

4.1.2. Beneficiarii serviciului prin poștă primesc edițiile audio și în tipar Braille pe un termen de 45 de zile. Expedierea documentelor și restituirea lor se realizează gratuit („Regulile privind prestarea serviciilor poștale” aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 798 din 18.06.2002).

4.1.3. Bibliotecilor mobile și Organizațiilor Teritoriale ale SOM documentele li se oferă pe un termen de 90 de zile. Schimbul de documente se efectuează în timpul vizitei la bibliotecă sau expedierii prin poștă. Responsabili de păstrarea și schimbul de documente este bibliotecarul bibliotecii mobile și președintele Organizației Teritoriale a SOM.

4.1.4 Servicii la domiciliu se oferă beneficiarilor nevăzători care au vîrstă peste 60 de ani sau care au dizabilități suplimentare și locuiesc în Chișinău. Livrarea la domiciliu se efectuează cu transportul bibliotecii după ce beneficiarii comandă documentele în prealabil prin telefon. Termenul de utilizare al documentelor e 60 de zile.

4.2. SALA DE LECTURĂ - O UNITATE STRUCTURALĂ, CARE PREVEDE POSIBILITATEA DE A UTILIZA DOCUMENTELE ÎNTR-O ÎNCĂPERE A BIBLIOTECII.

4.2.2. Numărul de publicații eliberate pentru utilizare în sala de lectură nu este limitat.

4.2.3. În cazul lipsei în fondurile bibliotecii a unor documente solicitate, beneficiarii le pot primi din alte biblioteci în modul stabilit prin împrumut interbibliotecar.

4.2.4. Publicațiile rare și valoroase, exemplarele unice a literaturii de referință, precum și documentele obținute prin împrumut interbibliotecar, nu se împrumută la domiciliu.

4.2.5. Utilizatorilor cu deficiențe de vedere li se oferă tiflomijloace și dispozitive electronice ajutătoare, pentru activitatea independentă cu texte în computer, într-o încăpere special desemnată a bibliotecii.

5. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII

5.1. Biblioteca este obligată:

- să asigure punerea în aplicare a drepturilor persoanelor cu dizabilități la un acces liber și egal la informații;
- să organizeze servicii bibliografice și informaționale la un nivel contemporan, să studieze și să satisfacă pe deplin necesitățile de informare ale beneficiarilor;
- să creeze pentru beneficiari în încăperea bibliotecii locuri de lucru bazate pe tehnologii avansate și adaptate, să asigure locurile date cu tiflomijloace;
- să evite utilizarea informației despre beneficiari pentru orice alte scopuri decât științifice;
- să colecționeze, să dezvolte, să conserve și să pună la dispoziția beneficiarilor colecția de documente;
- să monitorizeze rambursarea publicațiilor în bibliotecă la timp;
- să contribuie la reabilitarea, integrarea socială și adaptarea socioculturală a persoanelor cu deficiențe prin crearea cluburilor pe interese, centrelor educaționale, cenaclurilor, prin desfășurarea programelor culturale;
- să furnizeze, la cererea beneficiarilor, informații despre activitatea sa, fonduri și servicii;
- să raporteze fondatorilor și organelor de stat de statistică în modul prevăzut de lege;

5.2. Biblioteca are dreptul:

- să aprobe cu avizul fondatorului *Regulile de utilizare a serviciilor bibliotecii specializate*; să stabilească mărimile de compensare materială pentru daunele cauzate de beneficiarii bibliotecii;
- să determine conținutul, metodele și strategia activității, reieșind din existența resurselor umane și materiale;
- să elimine documente din fondurile sale, în conformitate cu *Instrucțiunea de evidență a colecțiilor de bibliotecă*, aprobată prin Ordinul Ministerului Culturii al RM nr. 152 din 08.05.2003.

5.3. Orarul de lucru al bibliotecii se stabilește de administrația CNIR al SOM și este aprobat de directorul CNIR al SOM.

APROB

**Director general
al Bibliotecii Naționale
a Republicii Moldova**

_____ Dr. Alexe Rău

12 februarie 2015

**Recuperarea documentelor nerestituite în termenii
stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori
deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la
inventar**

Instrucțiune metodologică

**Prezentul document este proprietatea intelectuală a BNRM. Orice formă de reproducere, utilizare
parțială sau totală a acestuia, este permisă numai cu acordul scris al BNRM**

Numărul componentei	Denumirea componentei din cadrul instrucțiunii metodologice
1	Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției instrucțiunii metodologice
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor instrucțiunii metodologice
3	Conținutul instrucțiunii metodologice
3.1	Scopul instrucțiunii
3.2	Valoarea aplicativă
3.3	Domeniul de aplicare
3.4	Documente de referință
3.5	Definiții și abrevieri
3.6	Dispoziții generale
3.7	Recuperarea publicațiilor nerestituite în termenii stabiliți
3.7.1	Înștiințarea de restituire a publicațiilor împrumutate
3.7.2	Sanționarea utilizatorilor pentru nerestituirea la termen a documentelor împrumutate
3.8	Procedura de recuperare a publicațiilor pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar
3.8.2- 3.8.13	Recuperarea fizică a publicațiilor
3.8.14 - 3.8.24	Recuperarea valorică a publicațiilor
3.9	Procedura de recuperare a documentelor deteriorate de utilizatori
3.10	Aplicarea sancțiunilor administrative pentru prejudicierea colecțiilor Bibliotecii
3.11	Documentele de constatare a prejudiciului material
3.12	Dispoziții finale
4	Lista de distribuire a instrucțiunii metodologice

Lista anexelor

Anexa nr. 1	Somație
Anexa nr. 2	Proces-verbal de constatare
Anexa nr. 3	Proces-verbal de predare-primire a documentelor recepționate de la utilizatori în schimbul celor pierdute, sustrate ori distruse / deteriorate
Anexa nr. 4	Registrul de evidență a documentelor recepționate de la utilizatori în schimbul celor pierdute / deteriorate
Anexa nr. 5	Proces-verbal de casare a documentelor pierdute de utilizatori și de primire în gestiune a publicațiilor considerate echivalente
Anexa nr. 6	Borderou la Procesul-verbal de casare a documentelor pierdute de utilizatori și de primire în gestiune a publicațiilor considerate echivalente
Anexa nr. 7	Proces-verbal de constatare și recuperare a prejudiciului material cauzat colecțiilor Bibliotecii Naționale
Anexa nr. 8	Borderou la Procesul-verbal de constatare și recuperare a prejudiciului material cauzat colecțiilor Bibliotecii Naționale
Anexa nr. 9	Indicii prețurilor de consum și rata inflației în anii 1994-2015
Anexa nr. 10	Proces-verbal de constatare și de recuperare a prejudiciului material
Anexa nr. 11	Precizări privind calculul valoric al documentelor pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate sau găsite lipsă la inventar

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției instrucțiunii metodologice

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	A. Tostogan	Director adjunct		
2.	Elaborat	E.Sănduță	Custode		
3.	Verificat	S. Barbei	Manager		
4.	Aprobat	A. Rău	Director general		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor instrucțiunii metodologice

Revizia	Data	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei		
			Modificat	Adăugat	Suprimat

3. Conținutul instrucțiunii metodologice

3.1 Scopul instrucțiunii

Prezenta instrucțiune urmărește scopul de a asigura securitatea și integritatea colecțiilor de documente ale Bibliotecii Naționale și protejarea de pierderi materiale în timpul comunicării lor prin reglementarea modalităților de recuperare a documentelor, nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar.

3.2 Valoarea aplicativă

3.2.1 Instrucțiunea dată este aplicată pentru organizarea lucrului cu utilizatorii-restanțieri, ținerea la zi a documentelor de evidență necesare în acest sens, evaluarea și repararea prejudiciilor aduse colecțiilor Bibliotecii.

3.2.2 Dispozițiile prezentei instrucțiuni sunt obligatorii pentru executare de către toți colaboratorii și utilizatorii instituției.

3.2.3 Prezenta instrucțiune face parte din documentele care asigură funcționalitatea Sistemului de management al calității.

3.3 Domeniul de aplicare

Prezenta Instrucțiune metodologică se aplică în Biblioteca Națională a Republicii Moldova, în special, în serviciile deținătoare de colecții și în subdiviziunile: Împrumut de publicații, Dezvoltarea colecțiilor, Depozit legal, Catalogare și clasificare și Programe culturale.

3.4 Documente de referință

3.4.1 Acte legislative

- *Codul contravențional al Republicii Moldova* (Legea Nr. 218 din 24.10.2008, cu modificările ulterioare);
- *Codul penal al Republicii Moldova* (Legea Nr. 985 din 18.04.2002, cu modificările ulterioare);
- *Legea contabilității* (Nr. 113 din 27.04.2007);
- *Legea Republicii Moldova cu privire la biblioteci* (Nr. 286-XIII din 16.11.1994, cu modificările ulterioare).

3.4.2 Acte normative

- *Contract cu privire la răspunderea materială colectivă deplină;*
- *Evaluarea publicațiilor fără preț stabilit, intrate în Biblioteca Națională : (Instrucțiune)*(aprobată la 03.06.2013);
- *Evidența colecțiilor de bibliotecă:* instrucțiune (aprobată prin ordinul Ministerului Culturii Nr. 152 din 18.05.2003);
- Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 30 din 16.01.1996 ”*Cu privire la reevaluarea mijloacelor fixe*”;
- *Instrucțiune cu privire la evidența contabilă în instituțiile publice. Organizarea evidenței contabile* (aprobată prin ordinul Ministerului Finanțelor Nr. 93 din 19.07.2010)
- *Regulamentul de ordine interioară a Bibliotecii Naționale* (aprobat la 04.01.2011);
- *Regulamentul privind accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova* (aprobat la 06.08.2014).

3.4.3 Standarde în vigoare :

- Standardul Internațional ISO 9001:2000. Sisteme de management al calității. Cerințe. Bruxelles, 2000.

3.4.4 Baze de date de referință

- Site-ul Biroului Național de Statistică:

<http://statbank.statistica.md/pxweb/application/calculatoripc/default.aspx>

3.5 Definiții și abrevieri

3.5.1 Definiții:

- **Compartiment** – direcție, subdiviziune, serviciu, birou (după caz);
- **Contravenție** – abatere de la dispozițiile unei legi, unui regulament etc., pentru care se aplică o sancțiune administrativă;
- **Decizie de imputare** – act juridic, prin care se stabilește obligația beneficiarului de a plăti despăgubiri pentru prejudiciul adus, din vina sa, instituției;
- **Document** – informație înregistrată sau obiect material care pot fi tratate ca o unitate într-un proces documentar, indiferent de caracteristicile și forma fizică; exemplar (copie) tradițional sau resursă electronică, luat la evidență și localizat (topografiat) într-o bibliotecă;
- **Indicele prețului de consum (IPC)** – un indicator economic, ce măsoară evoluția de ansamblu a prețurilor mărfurilor cumpărate și a tarifelor serviciilor utilizate de către populație într-o anumită perioadă (denumită perioada curentă) față de perioada anterioară (denumită perioada de bază sau de referință). IPC reprezintă produsul indicilor din anul de achiziție a mărfurilor (serviciilor) până în anul de referință;
- **Inflație** – fenomen caracteristic perioadelor de criză din economia de piață constând în deprecierea banilor de hârtie aflați în circulație ca urmare fie a emiterii și punerii în circulație a unei cantități excedentare de bani de hârtie, fie a reducerii volumului producției și circulației mărfurilor sau a serviciilor de piață; aceste situații duc astfel la scăderea puterii de cumpărare a banilor;
- **Măsuri de prevenire, stopare sau remediere a efectelor** – măsuri adoptate, în condițiile legii, prin care se pot preveni, stopa sau remedia efectele produse de încălcarea sau eludarea* prevederilor legale, altele decât aplicarea de sancțiuni;
- **Prescripție extintivă** – mijloc de stingere a dreptului de acțiune având un obiect patrimonial, prin neexercitarea dreptului de către titularul său în perioada de timp de 3 ani prevăzută de lege;
- **Preț de piață** – prețul stabilit pe piața de desfacere a producției de tipar (cărți, documente audiovizuale, ediții electronice etc.) în dependență de unii factori: situația economică, tendințele cererii și ofertei, solvabilitatea și concurența;
- **Publicație distrusă** – publicație deteriorată fizic, care nu mai poate fi utilizată de un alt utilizator;
- **Rata anuală a inflației** – creșterea medie a prețurilor de consum într-un an față de anul precedent;
- **Repararea pagubei** – este consecința răspunderii civile a unei persoane pentru prejudiciul cauzat prin infracțiunea săvârșită;
- **Valoarea de inventar** – prețul documentului menționat în Registrul inventar;
- **Valoarea de inventar actualizată** – prețul documentului menționat în Registrul inventar, reevaluat în corespundere cu coeficienții de indexare a fondurilor bibliotecare din republică.

3.5.2 Abrevieri

BNRM – Biblioteca Națională a Republicii Moldova

BNS RM – Biroul Național de Statistică al Republicii Moldova

IM – Instrucțiune metodologică

IPC – indicele prețului de consum

3.6 Dispoziții generale

3.6.1 Instrucțiunea dată determină cerințele și procedurile de lucru privind recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar și repararea prejudiciilor aduse colecțiilor Bibliotecii.

*Eludare – ocolire, evitare intenționată, trecere sub tăcere

3.6.2 În procesul de recuperare fizică și valorică a publicațiilor se ține cont de interesul instituției pentru păstrarea fondului documentar, de valoarea culturală, informațională și științifică, de prețul de achiziție a documentelor, de numărul de exemplare existente în colecțiile bibliotecii, vechimea documentelor, uzura fizică, de numărul solicitărilor pentru împrumut și de gradul de repetare al infracțiunii.

3.6.3 Prezenta instrucțiune este elaborată în conformitate cu documentele legislativ-normative și de reglementare în vigoare, menționate în punctul 3.4.

3.7 Recuperarea publicațiilor nerestituite în termenii stabiliți

Din această categorie fac parte publicațiile al căror termen de restituire a fost depășit. Ca mijloace de atenționare a utilizatorilor în vederea restituirii publicațiilor sunt utilizate:

3.7.1 Înștiințarea de restituire a publicațiilor împrumutate

Dacă bibliotecarul constată că de la termenul scadent* de restituire a trecut o lună, are obligația de a întocmi

➤ **Somația nr. 1** (Anexa nr. 1)

Somația se întocmește pe tipisat, scriindu-se citeț:

- data expirării termenului de împrumut;
- autorul și titlul publicației nerestituite;
- data la care beneficiarul trebuie să se prezinte la Bibliotecă.

După două săptămâni de la prima somație, dacă utilizatorul nu restituie publicațiile, se expediază

➤ **Somația nr. 2**

NOTĂ: La momentul restituirii publicațiilor împrumutate, utilizatorul restanțier avizat va prezenta și un plic sau două (după caz) pentru acoperirea cheltuielilor poștale suportate de bibliotecă.

După expedierea celor 2 somații, dacă utilizatorul tot nu a restituit publicațiile împrumutate, pentru a avea garanția că-i parvine, bibliotecarul expediază înștiințarea de restituire prin poștă, recomandat, și cu confirmarea de primire.

NOTĂ: 1. Somațiile pot fi comunicate la telefon sau expediate la locul de trai a utilizatorilor, iar în unele cazuri, și la locul lor de muncă.

2. Somațiile pot fi expediate și prin poșta electronică, (dacă este posibil), solicitând utilizatorului confirmarea primirii somației.

3. Scopul în sine nu presupune pedepsirea cu orice preț a utilizatorilor, ci obținerea publicațiilor împrumutate lor. De aceea este important să se respecte termenele de expediere a celor trei somații, astfel încât intervalele de timp între somația nr. 1 și întocmirea procesului-verbal propriu-zis (Anexa nr. 2) nu trebuie să depășească 3 luni. În caz contrar șansele de recuperare a publicațiilor pot fi cu mult mai mici.

În cazul în care utilizatorul, deși somat de 3 ori, refuză din diferite motive să restituie publicațiile împrumutate, biblioteca va intenta o acțiune în organul de drept, care, în rezultatul examinării faptei în cauză, pot lua o decizie de imputare pentru recuperarea contravalorii documentelor, în conformitate cu prevederile legale.

3.7.2 Sancționarea utilizatorilor pentru nerestituirea la termen a documentelor împrumutate

3.7.2.1 După 28 de zile de la data efectuării împrumutului, utilizatorul va fi sancționat prin achitarea unei taxe de întârziere: 0,5 lei / publicație / zi, conform ”Nomenclatorului serviciilor cu plată prestate de biblioteci și Camera Națională a Cărții”, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1311 din 12.12.2005. Taxa de întârziere nu poate depăși 50 % din valoarea medie de achiziție al unui document de bibliotecă din anul precedent.

*Termenul la care trebuie onorată o datorie, o obligație; care expiră

Această taxă se aplică pentru toate tipurile de documente cu regim de împrumut la domiciliu.

3.7.2.2 Utilizatorilor care întârzie cu restituirea publicațiilor mai mult de 50 de zile, pe lângă sancțiunea de ordin pecuniar, li se suspendă dreptul de împrumut pe o perioadă egală cu perioada restantă.

3.7.2.3 În perioada în care utilizatorul este restanțier, orice operațiune de împrumut este suspendată până la soluționarea definitivă a problemei privind restituirea documentelor sau operarea despăgubirii.

3.7.2.4 Utilizatorii, ajunși în situația de contravenienți, nu vor mai beneficia de serviciile altor compartimente ale Bibliotecii Naționale privind împrumutul de documente.

3.8 Procedura de recuperare a publicațiilor pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar

3.8.1 Bunurile culturale comune ale Bibliotecii Naționale, care au fost pierdute, sustrase distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar, pot fi recuperate atât **fizic**, cât și **valoric** (în cazul imposibilității de aplicare a procedurilor de recuperare fizică a publicațiilor respective).

Recuperarea fizică a publicațiilor

3.8.2 Documentele pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar se recuperează fizic prin:

a) un exemplar identic (aceleași titlu, același autor, aceeași ediție, același format, în stare fizică bună) cu cel pierdut, distrus ori găsit lipsă la inventar. Exemplarele identice procurate din anticariate vor fi acceptate numai dacă sunt într-o stare bună de conservare.

b) un exemplar reprografiat care întrunește aceleași particularități ale documentului original (dimensiunea / formatul, tehnica de legare și imprimare (color, alb-negru etc.), cu aprobarea scrisă a directorului general al Bibliotecii Naționale, în cazul dacă se apreciază că documentul nu poate fi procurat conform condițiilor prevăzute la punctul a), iar un exemplu astfel realizat este mai valoros pentru îmbogățirea colecțiilor, decât recuperarea contravalorii sale.

c) un exemplar similar / (aceleași titlu, același autor, altă ediție (inclusiv revăzută și completată), în stare fizică bună).

d) un alt document (din același sau alt domeniu), echivalent după preț și valoarea informațională și științifică.

NOTĂ: În cazul situațiilor menționate în punctele a) și b) noul exemplar primește numărul de identificare al documentului înlocuit, iar în ultimele situații c) și d) – un nou număr de inventar.

3.8.3 Dacă publicațiile restituite prezintă uzură avansată datorată utilizatorului, acesta este obligat să le înlocuiască cu un exemplar identic / similar, cu un alt document sau să achite contravaloarea lor.

3.8.4. Responsabili pentru asigurarea plenitudinii și corectitudinii efectuării înregistrării / evidenței de înlocuire atât a documentelor pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de către utilizatori sau găsite lipsă la inventar, cât și a celor propuse pentru înlocuirea lor, sunt șefii serviciilor deținătoare de colecții și de deservire a utilizatorilor.

3.8.5. Până la efectuarea procedurii de înlocuire a documentului pierdut, distrus sau găsit lipsă la raft cu altul, se verifică după registrul Inventar (RI) al bibliotecii numărul lui de inventar, anul și prețul ediției și,

totodată, pe motiv dacă documentul nu a fost deja casat.

3.8.6 Decizia finală de a recunoaște ediția înlocuită ca echivalenta documentului pierdut, sustras, distrus ori deteriorat o ia șeful serviciului deținător de colecții, ghidându-se de lista documentelor pasibile pentru a fi completate retrospectiv, elaborată de serviciul Dezvoltarea colecțiilor.

3.8.7 Înlocuirea documentelor se va face pe baza unui proces-verbal de predare-primire. (Anexa nr. 3) și se va înscrie în *Registrul de evidență a documentelor, recepționate de la utilizatori în schimbul celor pierdute* (denumit în continuare Registru). (Anexa nr. 4).

3.8.7.1 Registrul este ținut la zi în fiecare subdiviziune a BNRM care deservește utilizatorii și deține colecții. Înscrierile în Registrul respectiv sunt structurate în felul următor: numărul de ordine și data înregistrării, numele și prenumele utilizatorului, numărul permisului de utilizator, date referitoare la documentele pierdute: numărul de inventar, autorul, titlul, anul ediției, valoarea de inventar (prețul), valoarea de inventar actualizată*, autorul, titlul, anul ediției, prețul, documentului propus pentru înlocuire (se atribuie după luarea la evidență a documentelor în serviciu, semnăturile descifrabile ale utilizatorului și ale bibliotecarului.

3.8.7.2 Pe coperta *Registrului* se indică următoarele date:

- Denumirea bibliotecii – *Biblioteca Națională a Republicii Moldova*;
- Subdiviziunea;
- Data începerii evidenței în Registru – ”Început ” ____ ” _____ 20__ ”;
- Termenul păstrării – *Permanent*.

3.8.7.3 Fiecare înscriere în Registru se înregistrează separat, iar numerotarea lor începe cu nr. 1 în fiecare an.

3.8.7.4 După întocmirea Procesului-verbal de înlocuire a documentelor, colaboratorul serviciului “Dezvoltarea colecțiilor” certifică *Registrul* prin efectuarea înscrierilor corespunzătoare:

„de la Nr. ____ până la nr. ____ conform Procesului-verbal nr. ____ din ” ____ ” _____ ”

NOTĂ: 1. După notarea în Registru a documentelor înlocuite, restanța utilizatorului se anulează.

2. Documentele pierdute pot fi înlocuite cu reeditări (nu se admit ediții reeditate mai vechi). Nu se admite înlocuirea documentelor patrimoniale vechi.

3. Publicațiile identice (aceiași titlu, aceeași ediție) se înlocuiesc fără a se face inscripționare în Registru.

3.8.7.5 Pe măsura completării Registrului de evidență, înscrierile datelor referitoare la documentele pierdute și înlocuite vor fi continuate într-un Registru nou.

3.8.8 În Registru, de regulă, nu se admit modificări, doar în cazuri excepționale, iar aceste rectificări sunt certificate prin notița ”Modificat”, aplicarea ștampilei și semnăturii șefului de serviciu.

3.8.9 Transmiterea în serviciul “Dezvoltarea colecțiilor” a documentelor primite în schimbul celor pierdute se realizează nu mai rar de o dată în semestru, în corespundere cu înscrierile din Registru (fiecare publicație transmisă se înseamnă prin bifare).

*În corespundere cu coeficienții de indexare a fondurilor bibliotecare conform Hotărârii Guvernului Republicii Moldova Nr. 30 din 16.01.1996.

3.8.10 Documentele înlocuite sunt transmise în Serviciul “Dezvoltarea colecțiilor” împreună cu Registrul, care, după verificarea, în caz de necesitate, a unor date referitoare la publicațiile pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar, este restituit subdiviziunii în cauză.

NOTĂ: Valoarea de inventar actualizată este determinată de Serviciile deținătoare de colecții.

3.8.11 Șefii serviciilor deținătoare de colecții și de deservire a utilizatorilor transmit următoarele documente în serviciile:

▪ **Dezvoltarea colecțiilor:**

- Documentele recepționate de la utilizatori în schimbul celor pierdute;
- Registrul de evidență a documentelor, recepționate de la utilizatori în schimbul celor pierdute;
- Procesul-verbal de înlocuire a documentelor pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar, aprobat de directorul general al BNRM și semnat de membrii Comisiei pentru managementul colecțiilor (Anexele nr. 5-6);

NOTĂ: 1. Procesul-verbal și Borderoul atașat se elaborează în 4 exemplare : câte 1 exemplar pentru serviciile: Dezvoltarea colecțiilor, Catalogare și clasificare, Contabilitate și subdiviziunea care l-a întocmit.

2. Lista documentelor pierdute și a celor înlocuite din Borderou se întocmește în ordinea crescândă a numerelor de inventar a publicațiilor.

3. Numărul de exemplare, indicate în borderou și nu poate să depășească 300 de exemplare.

▪ **Catalogare și clasificare:**

- Procesul-verbal de înlocuire a documentelor pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar și Borderoul atașat;
- Fișa cărții la documentele pierdute.

3.8.12 Colaboratorii serviciilor: Dezvoltarea colecțiilor, Catalogare și clasificare și Conservarea și comunicarea colecțiilor realizează atribuțiile specifice activității lor privind:

- asigurarea evidenței și a prelucrării documentelor recepționate de la utilizatori în locul celor pierdute;
- operarea casărilor publicațiilor respective în documentele de evidență ale Bibliotecii (Registrul Inventar, Registrul de mișcare a fondului), din cataloagele publice (tradiționale și cel electronic) și fișierul de indicatoare ale colecțiilor uzuale, numai în baza unor hotărâri rămase definitive...

3.8.13 Colaboratorii subdiviziunilor din colecțiile cărora au fost pierdute/sustrase documente, operează, de asemenea, numai în baza hotărârilor rămase definitive, casarea lor din:

- Registrul de mișcare a fondului (RMF);
- Registrul inventar de serviciu (după caz);
- Catalogul topografic;
- Cataloage tradiționale organizate în secții.

Recuperarea valorică a publicațiilor

3.8.14 Recuperarea valorică a documentelor pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar presupune repararea prejudiciului material cauzat colecțiilor Bibliotecii, care se exprimă în valoarea reală a publicațiilor în cauză la momentul constatării pagubei.

3.8.15 La calcularea cuantumului de recuperare a pagubei se va ține cont de valoarea de inventar actualizată

a documentului, coeficientul de inflație sau a prețului de consum*, după caz, cota de penalizare echivalentă cu de până la 5 ori, adăugată la suma obținută în total.

3.8.16 Recuperarea valorică a documentelor se efectuează cu aprobarea scrisă a directorului general al Bibliotecii Naționale în cazul dacă se apreciază că recuperarea valorică este mai eficientă pentru dezvoltarea colecțiilor.

3.8.17 Cuantumul contravalorii documentului pierdut sau distrus se calculează după cum urmează:

1. **Valoarea de inventar a documentului x Indicele prețului de consum / 100**

sau

2. **(Rata inflației +100) x Valoarea de inventar a documentului / 100**

NOTĂ: 1. Menționăm că rezultatele obținute a sumelor reactualizate folosind fie indicele prețurilor de consum, fie rata inflației, sunt aceleași.

2. Rata inflației se obține astfel: Rata inflației = Indicele prețurilor de consum – 100

Datele privind indicele prețurilor de consum și rata inflației sunt furnizate de Biroul Național de Statistică. (Anexa nr. 9)

3.8.18 Penalizarea de până la 5 ori față de prețul astfel calculat se va stabili luând în considerare următoarele criterii:

- o numărul de exemplare per tip existent în fondurile bibliotecii;
- o gradul estimat de circulație (de împrumut) a documentului;
- o gradul intențional sau de recidivă a faptei utilizatorului;
- o valoarea informațională, științifică sau literar-artistică a documentului;
- o gradul de deteriorare a publicației restituite.

Mărimea penalizării (P) de 1-5 ori adăugată la valoarea obținută prin actualizarea valorii de inventar se obține prin formula:

$$P = P_n \times 0,5 + P_s \times 0,3 + P_r \times 0,2$$

unde:

P_n – reprezintă ponderea asociată pentru numărul de exemplare de același tip de document existent în colecțiile bibliotecii (50%)

Nr. ex.	>10	8-10	6-7	4-5	2-3
P_n	1	2	3	4	5

P_s – reprezintă ponderea asociată pentru gradul de solicitare la împrumut al documentului (30%)

Grad de solicitare	Nesolicitat	Puțin solicitat	Solicitat	Foarte solicitat
P_s	1	2	3	4

* Datele privind indicii prețurilor de consum și rata inflației sunt furnizate de Biroul Național de Statistică (BNS)

P_r – reprezintă ponderea asociată pentru gradul de repetare a infracțiunii exprimată în număr de ori (20%)

Nr. repetări	1	2	3	4	>5
P_r	1	2	3	4	5

3.8.19 În cazul documentelor care fac obiectul tranzacțiilor de împrumut (în sala de lectură, la domiciliu, împrumut interbibliotecar și pentru expoziții) recuperarea se face astfel:

3.8.19.1 Pentru documentele existente în Bibliotecă într-un singur exemplar, recuperarea lor valorică se face ca și pentru alte documente uzuale, dar sumele vor fi calculate la tarif maxim (o penalizare de 5 ori la valoarea obținută prin actualizarea valorii de inventar cu indicele de inflație sau cu indicele prețului de consum.

3.8.19.2 Pentru documentele cu un grad ridicat (peste 20 de tranzacții efectuate anual) al frecvenței consultării și în condițiile existenței a două sau mai multor exemplare, penalizarea va fi de 4 ori la valoarea obținută prin actualizarea valorii de inventar cu indicele de inflație sau cu indicele prețului de consum.

3.8.19.3 Pentru documentele cu o valoare informațională (exemplu – literatură de specialitate din domenii de interes general) sau literar-artistică și cu un grad de uzură fizică și morală minimal, penalizarea va fi de 3 ori la valoarea obținută prin actualizarea valorii de inventar cu indicele de inflație sau cu indicele prețului de consum.

3.8.19.4 Pentru documentele cu o valoare informațională sau literar-artistică minimală (de exemplu – literatura de consum), penalizarea va fi de 2 ori la valoarea obținută prin actualizarea valorii de inventar cu indicele de inflație sau cu indicele prețului de consum.

3.8.20 Documentele din colecțiile speciale (cărți de patrimoniu vechi și rare, ediții bibliofile, ediții princeps, cărți cu autograf, manuscrise de orice fel, hărți, stampe, cărți poștale etc.) se recuperează fizic, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil se recuperează valoric la prețul pieței, plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei pentru managementul colecțiilor.

NOTĂ: Pentru evaluarea prețului real al publicațiilor patrimoniale, în afară de aplicarea criteriilor, stipulate în documentele instructive în vigoare, pot fi întreprinse și alte acțiuni: vizite la magazinele de cărți, consultarea unor experți-specialiști în practica de anticariat, accesarea INTERNET-ului pentru identificarea edițiilor analogice, compararea cu alte publicații cu preț stabilit din aceeași categorie, consultarea bazelor de date a bibliotecilor, a listelor de prețuri la documentele propuse pentru comercializare de către librării și persoane particulare etc.

3.8.21 Recuperarea pagubelor produse prin sustragere și constatate în rezultatul verificării (controlului) colecțiilor uzuale din fondurile cu acces liber la raft se face la fel ca în cazul lipsurilor constatate la inventar, dar numai după ce s-a aplicat coeficientul anual de 0,2 % scădere din totalul împrumutului curent a fondului de documente inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

3.8.22 Pentru exemplarele recuperate de la utilizatori în formă reprografiată (conform punctului 3.8.2 (b)), la valoarea lor se va aplica o cotă de penalitate în corespundere cu unul din criteriile menționate mai sus.

3.8.23 Modul practic de calculare a valorii documentului pierdut / sustras / distrus / găsit lipsă la inventar este prezentat în Anexa nr. 11. Fișa calculului valoric se întocmește la nivelul serviciului în colecțiile cărui se află documentul și se prezintă Comisiei pentru managementul colecțiilor.

3.8.24 Cheltuielile efectuate de bibliotecă pentru recuperarea pagubei produse (taxe poștale, taxe de timbru, formulare tipizate etc.) sunt suportate de cei care au produs prejudiciul material.

3.9 Procedura de recuperare a documentelor deteriorate de utilizatori

3.9.1 Pentru documentele deteriorate prin subliniere, sustragere a unor pagini, utilizatorii vor suporta cheltuielile de recondiționare, restaurare pentru reintegrare a acestora în circuitul bibliotecii.

3.9.2 Pentru documentele deteriorate prin sustragere de pagini (15% din totalul paginilor) se aplică prevederile art. 3.8.

3.10 Aplicarea sancțiunilor administrative pentru prejudicierea colecțiilor Bibliotecii

3.10.1 Pentru asigurarea securității și integrității colecțiilor utilizatorilor și salariaților Bibliotecii (după caz) pot fi aplicate unele sancțiuni administrative, cum ar fi:

✓ retragerea permisului de intrare a utilizatorului în culpă pe o perioadă de la 1-6 luni până la 1 an, în funcție de gravitatea prejudiciului cauzat și aplicarea unei amenzi pentru deteriorarea sub orice formă: detașarea (desprinderea, desfacerea, dezlipirea) și sustragerea unor pagini, fotografii, hărți, planșe, schițe etc din publicațiile consultate;

✓ aplicarea, conform Codului contravențional al Republicii Moldova, a unei amenzi utilizatorului în mărime de la cincisprezece la douăzeci și cinci de unități convenționale pentru distrugerea sau deteriorarea intenționată a fondului bibliotecii și, totodată, retragerea definitivă a permisului de cititor, fără drept de frecvență a Bibliotecii;

✓ ridicarea dreptului de frecvență a Bibliotecii pentru tentativa de sustragere a documentelor de către utilizatori;

✓ sancționarea salariaților care nu au întreprins toate măsurile necesare pentru recuperarea publicațiilor nerestituite de către utilizatori la termenul stabilit și nu au întocmit actele necesare în acest sens;

✓ sancționarea salariaților care au manifestat o atitudine clementă, de favorizare a faptelor săvârșite, ca și neaducerea la cunoștință conducerii administrative a neregulilor constatate.

NOTĂ: Securitatea și integritatea colecțiilor Bibliotecii în procesul comunicării documentelor pot fi asigurate și prin întreprinderea unor măsuri de prevenire a prejudiciilor materiale, de stopare sau remediere a efectelor produse de încălcarea sau eludarea prevederilor legale, altele decât aplicarea de sancțiuni.

3.11 Documentele de constatare a prejudiciului material

3.11.1 Pagubele materiale produse colecțiilor Bibliotecii pot fi constatate în baza unor documente, cum ar fi:

▪ **acte emise de organele abilitate** care, la sesizarea Bibliotecii în baza proceselor-verbale de constatare a faptei și documentelor de recuperare a pagubei, au examinat, constatat / judecat paguba produsă de utilizator – în situația când utilizatorul refuză să recupereze prejudiciul și în caz de furturi, dispariții de documente prin spargere sau de distrugere / deteriorare din neglijență;

▪ **documente care atestă imposibilitatea de restituire de către utilizatori** a documentelor împrumutate – în caz de deces, schimbare a locului de trai a unor utilizatori;

▪ **proces-verbale de constatare a rezultatelor verificării colecțiilor** în compartimentele, deținătoare de fonduri și cele de recuperare a pagubei, întocmite de comisiile de verificare și deciziile luate în acest context de Comisia pentru managementul colecțiilor – în cazul documentelor găsite lipsă la inventar în procesul de verificare a fondurilor,

▪ procese-verbale de constatare a pierderii documentelor de la expoziții;

3.12 Dispoziții finale

3.12.1 Fondurile bănești constituite în rezultatul realizării măsurilor de recuperare a prejudiciului material adus colecțiilor Bibliotecii Naționale nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor BNRM.

3.12.2 Achitarea tarifelor de întârziere pentru nerestituirea publicațiilor în termenii stabiliți, cât și a valorii actualizate a publicațiilor pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar se achită în secția Acces general în baza bonului de plată.

3.12.3 Comisia pentru managementul colecțiilor evaluează starea de lucruri privind evidența și recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, a celor pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar, corectitudinea efectuării de către servicii a calculelor valorice pentru repararea pagubelor produse colecțiilor Bibliotecii, formulează unele propuneri de îmbunătățire a evidenței și a lucrului cu utilizatorii-restanțieri.

3.12.4 Instrucțiunea dată poate fi actualizată, în caz de necesitate, în baza unor modificări parvenite în documentele legislative și normative cu referire la contravențiile administrative, tarifele prestațiilor cu plată și alte dispoziții ale Ministerului de resort și ale administrației Bibliotecii Naționale în vederea asigurării securității și integrității documentelor.

4. Lista de distribuire a instrucțiunii metodologice

Nr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Modul de distribuire (Prin email, în format de hârtie, prestare internet)
1.	Arte și hărți	Miron Svetlana		
2.	Asistență bibliografică și documentară	Calev Prascovia		
3.	Audiovideoteca	Caterev Cristina		
4.	Carte veche și rară	Cosovan Veronica		
5.	Catalogare și clasificare	Muntean Aliona		
6.	Centrul de restaurare și conservare	Granaci Valentina		
7.	Centrul Pro-European de servicii și comunicare	Carauș Elena		
8.	Conservarea și comunicarea colecțiilor	Cozac Ala		
9.	Contabilitate	Malic Galina		
10.	Depozit legal	Ghilan Maria		
11.	Direcția Dezvoltare și cercetare în biblioteconomie Dezvoltare în biblioteconomie	Osoianu Vera Dmitric Ecaterina		
12.	Dezvoltarea colecțiilor	Goncearov Maria		
13.	Împrumut de publicații	Carp Elena		
14.	Lectura publică	Gheiceanu Tatiana		
15.	Literaturile lumii	Bolgarina Elina		
16.	Moldavistica și Heraldica			
17.	Programe culturale	Melnic Raisa		
18.	Publicații seriale	Tuarov Ludmila		
19.	Studii și cercetări	Matvei Valeria		

Anexa nr. 1

(Somațiile nr. 1 și 2)



BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA
НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА
NATIONAL LIBRARY OF REPUBLIC OF MOLDOVA

Nr. ____ / ____ . ____ .20 ____

În atenția Doamnei (Domnului) _____

Somație nr. ____

Întrucât la data de _____ a expirat termenul de împrumut, ne vedem nevoiți să vă reamintim că ne datorați următoarele documente:

Prin recepția somației noastre vă acordăm pentru restituirea documentelor sus-meționate un termen de 2 săptămâni, până la data de _____.

Cu stima,

Șef serviciu
"Împrumut de publicații" _____

Tel. de contact: (+373) 022) 22 41 11

(Somația nr. 3)



BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A REPUBLICII MOLDOVA
НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА
NATIONAL LIBRARY OF REPUBLIC OF MOLDOVA

Nr. ____/____.____.20__

În atenția Doamnei (Domnului) _____

Somație nr. ____

Întrucât la data de _____ a expirat termenul de împrumut, ne vedem nevoiți repetat să vă reamintim că ne datorați următoarele documente:

Prin recepția somației noastre v-ați asumat riscul unei penalități de 0.5 lei / publicație/ pentru fiecare zi de întârziere. Nedorind să ne cerem aceste drepturi pe calea justiției, vă acordăm pentru restituirea documentelor sus-menționate un termen de grațiere de 7 zile de la primirea prezentei.

Orice întârziere este în detrimentul dumneavoastră, mărindu-se zilnic suma penalităților.

În speranța că acest incident va fi rezolvat în condiții amiabile așteptăm restituirea publicațiilor.

Cu stimă,

Șef serviciu

"Împrumut de publicații" _____

Tel. de contact: (+373) 022) 22 41 11

PROCES-VERBAL DE CONSTATARE

Nr. ____/____.____.20__

Subsemnații _____
(nume, prenume, funcția)

angajați ai Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova,
am constatat că utilizatorul _____,
(nume, prenume, permis de utilizator)

domiciliat în _____

posesor al _____ seria _____ nr _____,
CNP _____, nu a restituit Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova
următoarele documente: _____

Prejudiciul material cauzat de utilizatorul _____
(nume, prenume, permis de utilizator)

colecțiilor Bibliotecii Naționale, în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară a Bibliotecii Naționale a Republicii
Moldova și a instrucțiunii metodologice "Recuperarea documentelor pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de
utilizatori sau găsite lipsă la raft" constituie _____ lei _____ bani (_____
(cu litera)

Prezentul proces-verbal de constatare a fost întocmit în trei exemplare, din care unul rămâne la _____
_____, unul la _____ și
unul la _____.

Prezentul proces-verbal poate fi contestat în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Intocmit (nume, prenume, semnătura): _____

Anexa nr. 3

PROCES-VERBAL nr. _____

**DE PREDARE-PRIMIRE A DOCUMENTELOR
RECEPȚIONATE DE LA UTILIZATORI ÎN SCHIMBUL CELOR PIERDUTE, SUSTRASE
ORI DISTRUSE / DETERIORATE***

din " ____ " _____ 2015

Subsemnații, _____, beneficiar
al Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova și _____
(numele, prenumele, funcția, serviciul)

conform Registrului de evidență a documentelor recepționate de la utilizatori în schimbul celor pierdute, au întocmit prezentul proces-verbal de predare a următoarelor documente, în număr de _____ exemplare:

în valoare de _____ lei _____ bani _____
(cu litere)

și de primire în schimb a _____ exemplare pentru înlocuirea publicațiilor pierdute, sustrase, distruse sau deteriorate (de subliniat) în valoare de (reevaluată în corespundere cu coeficientul de indexare conform Hotărârii Guvernului nr.28 din 04.09.1996) _____ lei _____ bani
(cu litere)

A predat

A primit

*Procesul-verbal este întocmit în 3 exemplare, din care 1 (unu) ex. – pentru beneficiar, 1 (unu) ex. – pentru serviciul gestionar, 1 (unu) ex. – pentru serviciul Dezvoltarea colecțiilor

Anexa nr. 5
Model de proces-verbal

Examinat la Comisia
pentru managementul
colecțiilor
Proces-verbal Nr. ____
din " __ " _____ 20__

"APROB"
Director general
al Bibliotecii Naționale
a Republicii Moldova
_____Alexe Rău
_____ 20__

PROCES-VERBAL Nr. ____
de casare a documentelor
pierdute de utilizatori și de primire
în gestiune a publicațiilor considerate echivalente*

din _____ 20__

Prin prezentul se constată scoaterea din evidențele Bibliotecii și a secției _____
a unui număr de _____ unități materiale (_____), în valoare de (reevaluată în
(tipul de documente)

corespondere cu coeficienții de indexare a fondurilor bibliotecare conform Hotărârii Guvernului
Republicii Moldova nr. 30 din 16.01.1996) _____ lei _____ bani (_____).
(cu litere)

Din motivul pierderii de către utilizatori și înlocuirea lor cu alte publicații în valoare de
_____ lei _____ bani (_____).
(cu litere)

După conținut :

Clasa	1	2	3	5	6	61	63	7	79	8	Lit.art.	9	91	0	În total
Nr. ex															

După limbi:

Limba română	Limbile minorităților naționale	Limbi străine

Borderoul se anexează

Semnăturile membrilor Comisiei pentru managementul colecțiilor :

* Întocmit în baza Registrului de evidență a documentelor recepționate de la utilizatori în schimbul celor
pierdute nr. ____ început la " __ " _____ 20__

Anexa nr. 6

BORDEROU LA PROCESUL-VERBAL Nr. ___ din ___ 20___

de casare a documentelor pierdute de utilizatori în gestiune a publicațiilor considerate echivalente

Documente pierdute							Documente înlocuite			
Nr crt.	Numele utilizatorului	Nr. inventar	Autorul, titlul documentului	Cota	Anul. locul ediției	Preț		Autor, titlul documentului	Anul. locul ediției	Preț
						de inventar	reevaluat			

Semnăturile Comisiei pentru managementul colecțiilor :

Anexa nr. 7

Examinat la Comisia
pentru managementul
colecțiilor
Proces-verbal Nr. _____
din " ____ " _____ 20__

"APROB"
Director general
al Bibliotecii Naționale
a Republicii Moldova
_____Alexe Rău
_____20__

**PROCES-VERBAL Nr. _____
de constatare și recuperare a prejudiciului material
cauzat colecțiilor Bibliotecii Naționale**

din " ____ " _____ 20__

Noi, subsemnații, _____
(numele, prenumele și funcția persoanelor participante la întocmirea Procesului-verbal)

prin prezentul constatăm următoarele:

În conformitate cu Regulamentul de ordine interioară a Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova și cu instrucțiunea metodologică "Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la raft"

DI (Dna) _____,

domiciliat (ă) în _____,

str. _____ Nr. _____ ap. _____,

buletin de identitate: cod personal _____, seria _____,

este obligat(ă) să recupereze valoric documentele pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate (desubliniat, după caz) în sumă* de _____ lei _____ bani (_____
(cu litere)

obținută prin operarea calculelor, în baza parametrilor stabiliți (vezi Borderoul la Procesul-verbal).

Procesul-verbal este întocmit în 5 exemplare, câte 1 exemplar – pentru utilizator, secția gestionară, Contabilitate, Dezvoltarea colecțiilor și Comisia pentru managementul colecțiilor.

Numele, prenumele și semnătura
salariaților

Numele, prenumele și semnătura
utilizatorului

*Încasată în Secția Acces general în baza bonului de plată

Anexa nr. 8

BORDEROU

la procesul verbal de constatare și recuperare a prejudiciului material cauzat colecțiilor Bibliotecii Naționale

Nr. crt.	Autorul, titlul documentului	Nr. de inventar	Anul ediției	Preț		Indice preț de consum	Valoarea actualizată (conform prețului pe piață)*	Coeficient de penalizare (1-5)	Valoare penalizare	Suma totală
				de inventar	reevaluat					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

*Parametru aplicat, mai ales pentru estimarea documentelor de valoare patrimonială

Anexa nr. 9

INDICII PREȚURILOR DE CONSUM ȘI RATA INFLAȚIEI ÎN ANII 1994-2014		
ANUL	INDICII PREȚULUI DE CONSUM (%)	RATA INFLAȚIEI (%)
1991		
1992		
1993		
1994	1923,0	1823,0
1995	940,1	840,1
1996	760,0	660,0
1997	660,3	560,3
1998	593,8	493,8
1999	501,9	401,9
2000	349,3	249,3
2001	295,0	195,0
2002	277,5	177,5
2003	265,8	165,8
2004	229,8	129,8
2005	204,2	104,2
2006	185,7	85,7
2007	162,7	62,7
2008	143,9	43,9
2009	134,1	34,1
2010	133,6	33,6
2011	123,6	23,6
2012	114,7	14,7
2013	110,2	10,2
2014	104,7	4,7

Anexa nr. 10

Examinat la Comisia
pentru managementul
colecțiilor
Proces-verbal Nr. ____
din " __ " _____ 20__

"APROB"
Director general
al Bibliotecii Naționale
a Republicii Moldova

Alexe Rău

20__

**PROCES-VERBAL DE CONSTATARE
ȘI DE RECUPERARE A PREJUDICIULUI MATERIAL Nr. ____**

din _____

Încheiat între _____, în calitate de Bibliotecar angajat al
Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova, serviciul _____
și utilizatorul _____,
domiciliat(ă) în _____ str. _____
Nr. _____, ap. _____, buletin de identitate seria _____
Nr. _____, CNP _____,

având ca obiect

recuperarea valorică pentru următoarele documente pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de către utilizatori (de subliniat):

Nr. crt.	Autor	Titlu	Nr. inventar	Preț inventar reevaluat	Valoarea actualizată

Având în vedere prevederile Instrucțiunii privind recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar, aprobată la _____ 20__,

se impută dnei/dlui _____
suma de ____ lei _____ bani (_____),
(cu litere)

reprezentând valoarea actualizată a publicațiilor menționate mai sus, la care se adaugă o penalizare de ____ lei _____ bani (_____).
(cu litere)

Prezentul proces-verbal de constatare a fost întocmit în 5 exemplare, din care unul s-a comunicat utilizatorului.

Se recuperează valoric suma totală de _____ lei _____ bani, obținută prin operarea calculelor menționate mai jos:

Nr. crt.	Valoarea de inventar reevaluată 00	Indice preț de consum (I) sau Rata inflației (R _i)	Valoare actualizată (Vx1)	Coefficient penalizare (1-5)	Valoare penalizare	Valoare totală
1	2	3	4 = (2 x 3)	5	6 = (4 x 5)	7 = (4 + 6)

S-a încasat suma de _____ lei _____ bani (_____ (cu litere))
conform chitanței nr. _____.

(Semnătura casierului)

Numele, prenumele
și semnătura bibliotecarului

Numele, prenumele
și semnătura utilizatorului

Anexa nr. 11

PRECIZĂRI
PRIVIND CALCULUL VALORIC AL DOCUMENTELOR PIERDUTE, SUSTRASE,
DISTRUSE ORI DETERIORATE SAU GĂSITE LIPSĂ LA INVENTAR

Având în vedere datele Biroului Național de Statistică, referitoare la indicii prețurilor de consum, precum și formulele de calculare a prețurilor, pentru anul 2014 valoarea documentelor pierdute, sustrate, distruse ori găsite lipsă la inventar se calculează după cum urmează:

Valoarea de inventar a documentului x indicele prețului de consum / raportat la 100.

Indicele prețurilor de consum raportat la anul 2014 (vezi anexa nr. 9) – reprezintă produsul indicilor respectivi din anul de apariție sau de înregistrare a documentului în Registrul inventar (RI).

Exemplu:

- 1) o carte intrată în colecțiile BNRM în anul 2000, cu valoarea de inventar de 15,00 lei, va costa după cum urmează:

$$15 \text{ lei} \times 349,3 / 100 = 52,4 \text{ lei}$$

- La valoarea astfel obținută prin actualizarea indicelui de inflație (249,3 %) se adaugă o **penalizare** egală cu de 1-5 ori prețul adus la zi:

$$(P = P_n \times 0,5 + P_s \times 0,3 + P_r \times 0,2 = 5 \times 0,5 + 4 \times 0,3 + 1 \times 0,2 = 3,9)$$

Exemplu: valoarea actualizată a cărții care a intrat în colecțiile BNRM în anul 2000 cu un preț de 15 lei, în anul 2014 va fi de 52,4 lei.

Valoarea actualizată se înmulțește la penalizarea de 3,9. În final, valoarea documentului va fi de $52,4 \times 3,9 = 204,36$ lei.

Mărimea penalizării va avea în vedere: valoarea informațională a documentului; numărul de exemplare existente în stoc; vechimea documentului; uzura fizică și uzura morală; gradul de repetare a infracțiunii, caracterul intenționat al acțiunii manifestat de cel care a pierdut ori a deteriorat documentul, precum și alte aspecte considerate relevante în aprecierea recuperării, de către conducerea bibliotecii, cu condiția că utilizatorului, în prealabil, să-i fie adusă la cunoștință cele menționate mai sus.

CONTRACT DE COMODAT nr. _____

încheiat la _____

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1.1 Biblioteca Națională a Republicii Moldova, mun. Chișinău, 31 August 1989, 78A, în calitate de comodant, pe de o parte și

1.2 Beneficiarul _____, domiciliat în _____, str. _____, nr. _____, ap. _____, email _____ telefon _____ născut la data de (ZZ/LL/AA) _____ posesor al buletinului de identitate seria _____, nr. _____ eliberat de _____ cod fiscal _____, în calitate de comodat, pe de altă parte, au convenit să încheie prezentul contract cu respectarea clauzelor prevăzute în contract:

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1 Comodantul acordă cu titlu gratuit comodarului cărți (în continuare publicații), pe care le deține cu titlu de proprietate, iar comodarul se obligă să restituie publicațiile la expirarea termenului specificat în permisele de ieșire și intrare în aceleași condiții în care le-a primit ținând cont de uzura normală.

III. CLAUZE SPECIALE DE IDENTIFICARE A PUBLICAȚIILOR TRANSMISE ÎN COMODAT

3.1 Identificarea publicațiilor transmise în folosință gratuită comodarului se face în baza permiselor de ieșire și intrare, unde se indică data când au fost împrumutate publicațiile și data la care trebuie să fie restituite publicațiile. Permisele constituie parte integrantă a prezentului contract și sunt asimilate de către părțile contractante unui act de predare-primire.

3.2 Comodantul aplică pe permisul de ieșire – data la care trebuie restituită publicația, iar comodarul – semnătura, aceasta fiind dovada transmiterii publicației. La momentul restituirii publicațiilor, comodantul aplică semnătura pe permisul de intrare.

3.3 Comodarul este în drept de a lua în folosință gratuită de fiecare dată, un număr de exemplare stabilit de Regulamentul de ordine interioară a Bibliotecii Naționale și al serviciului care oferă împrumut la domiciliu.

IV. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

4.1. Obligațiile comodarului: să folosească bunul conform destinației sale cu diligența unui bun proprietar; să nu acorde dreptul de folosință terțelor persoane, decât cu acordul comodantului; Comodarul este responsabil de prejudiciul cauzat de terțele persoane cărora le-a acordat dreptul de folosință sau le-a permis accesul la publicații; să verifice publicațiile înainte de a fi transmise și să semnaleze comodantului eventualele nereguli constatate; să restituie publicațiile la data consemnată pe permis, în aceleași condiții în care le-a primit; publicațiile urmează a fi returnate în cadrul programului de funcționare a bibliotecii; să respecte prevederile legislației cu privire la drepturile de autor; să repare prejudiciile cauzate în urma folosirii publicațiilor. Comodarul suportă riscul pieririi fortuite a publicației.

4.2 Obligațiile comodantului: să predea spre folosință gratuită publicațiile care fac obiectul prezentului contract; să verifice publicațiile înainte de a le transmite spre folosință comodarului și să facă notificarea în cazul constatării unor nereguli.

V. PENALITĂȚI, LITIGII

5.1 Pentru nerestituirea unui bun împrumutat la data consemnată în fișă sau în alt act (în modul și condițiile stabilite în Regulamentul de ordine interioară a bibliotecii și Instrucțiunea privind recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți...). Comodarul va achita Comodantului o penalitate de 0,5 lei publicație pentru fiecare zi calendaristică în întârziere, conform Nomenclatorului serviciilor cu plată prestate de bibliotecă și Camera Națională a Cărții, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1311 din 12.12.2005.

Penalitatea va fi calculată până la ziua returnării de facto a bunului Comodantului, dar taxă de întârziere nu poate depăși 50 % din valoarea medie de achiziții al unui document de bibliotecă din anul precedent. Această taxă se aplică pentru toate tipurile de documente cu regim de împrumut la domiciliu.

5.2 Comodatarul care întârzie cu restituirea publicațiilor mai mult de 50 de zile, pe lângă sancțiunea de ordin pecuniar, li se suspendă dreptul de împrumut pe o perioadă egală cu perioada restantă.

5.3 În perioada în care comodatarul este restanțier, orice operațiune de împrumut este suspendată până la soluționarea definitivă a problemei privind restituirea documentelor sau operarea despăgubirii. Comodatarul ajuns în situația de contravenienți, nu vor mai beneficia de serviciile altor compartimente ale Bibliotecii Naționale privind împrumutul de documente.

5.4 În cazul imposibilității de a returna bunul împrumutat (din motivul pierderii sau distrugerii bunului împrumutat, sau din orice alt motiv sau teme) Comodatarul va despăgubi Biblioteca după cum este stabilit în Instrucțiunea privind recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar (fizic sau valoric), cu achitarea penalităților calculate pentru nereturnarea bunului împrumutat în termen.

Faptul imposibilității returnării bunului se stabilește prin informarea scrisă a Comodantului de către Comodatar, sau prin decizia discreționară a Comodantului luată în legătură cu nereturnarea bunului împrumutat în termen de 50 de zile. Obligația de plată a valorii actualizate a costului bunului nu scutește de obligația achitării penalităților calculate pentru nereturnarea bunului împrumutat în termen.

5.5 Recuperarea valorică a documentelor pierdute presupune repararea prejudiciului material cauzat colecțiilor Bibliotecii, care se exprimă în valoarea reală a publicațiilor în cauză la momentul constatării pagubei.

La calcularea cuantumului de recuperare a pagubei se va ține cont de valoarea de inventar actualizată a documentului, coeficientul de inflație sau a prețului de consum, după caz, cota de penalizare echivalentă cu de până la 5 ori, adăugată la suma obținută în total.

5.6 Suplimentar, Comodatarul va suporta toate costurile directe și indirecte legate de accesarea serviciilor companiei de recuperare contractată de către Comodatar în scopul recuperării bunului împrumutat și nereturnat în termen, recuperării altor bunuri sau sume datorate de către Comodatar Comodantului. La fel, Comodatarul va suporta toate costurile legate de asistența juridică accesată pentru pregătirea setului de acte și depunerea acestuia în instanța de judecată, inclusiv în procedura în ordonanță (Capitolul XXXV din Codul de procedură civilă), precum și pentru reprezentarea intereselor Comodantului în instanța de judecată în procedură generală sau în procedura de executare silită.

5.7 Comodantul este în drept să calculeze, iar Comodatarul este obligat să achite Comodantului penalitatea de 0,5 lei per pentru fiecare zi calendaristică în întârziere pentru orice restanță de plată determinată de nerespectarea angajamentelor pecuniar contractuale sau prevăzute în Regulamentul de ordine interioară a bibliotecii. Achitarea de penalități de întârziere sau acoperirea costurilor de recuperare a bunului împrumutat sau de asistență juridică sau alte costuri, nu scutește Comodatarul de obligația compensării prejudiciului cauzat de nerespectarea celorlalte obligații prevăzute de prezentul contract de comodat sau de Regulamentul de ordine interioară a bibliotecii.

5.8 Comodatarul pierde dreptul de a beneficia de serviciile Bibliotecii Naționale până la stingerea completă a datoriilor existente, inclusiv acoperirea serviciilor companiei de recuperare contractată de către Comodatar.

5.9 Litigiile de orice fel dintre părțile contractante, în cazul în care nu vor fi rezolvate pe cale amiabilă, vor fi soluționate de (i) instanța de judecată competentă a Republicii Moldova, competența teritorială fiind stabilită conform locului executării Contractului de comodat care se consideră a fi adresa sediului central al Comodantului: str.31 August 1989, 78 A, MD 2012 (ii) sau de altă instanță de judecată competentă a Republicii Moldova, selectată, conform legislației în vigoare, la libera discreție a Comodantului.

COMODANT

COMODATAR

(semnătura)

(semnătura)

Director general

Elena Pintilei



Директору Библиотеки Тараклии

РАЙОННЫЙ СОВЕТ ТАРАКЛИЯ

РЕШЕНИЕ № 8/20

От 21 сентября 2012 года.

г.Тараклия .

**«О принятии на баланс районного совета
городской публичной библиотеки».**

На основании решения городского совета Тараклия № 5/4 от 18 сентября 2012 года «О передаче городской публичной библиотеки на баланс районного совета Тараклия», ч.1, ст.43 и ч.1.ст.46 Закона «О местном публичном управлении» №436- XVI от 28 декабря 2006 года, а также заключения специализированных консультативных комиссий по бюджету, финансам и инвестициям; по образованию, здравоохранению, культуре, молодёжи, социальному обеспечению, занятости населения и миграции, районный совет

РЕШИЛ:

- 1.Принять на баланс районного совета городскую публичную библиотеку с двумя филиалами с 1 октября 2012 года.
- 2.Придать городской публичной библиотеке статус Тараклийской районной библиотеки.
- 3.Председателю района Тараклия создать комиссию по приему на баланс райсовета городской публичной библиотеки и представить акт приема – передачи на утверждение районного совета.
- 4.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на специализированные консультативные комиссии по бюджету, финансам и инвестициями; по образованию, здравоохранению, культуре, молодёжи, социальному обеспечению, занятости населения и миграции.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ

В.Г.ВИТКОВ

СЕКРЕТАРЬ РАЙСОВЕТА

П.Д.РАЗГРАДСКИЙ

ВЫПИСКА ВЕРНА :

СЕКРЕТАРЬ РАЙСОВЕТА

П.Д.РАЗГРАДСКИЙ



REPUBLICA MOLDOVA

CONSILIUL RAIONAL
LEOVA



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА

РАЙОННЫЙ СОВЕТ
ЛЕОВА

DECIZIA nr.4.21

din 25.09.2014

or. Leova

„Cu privire la conferirea numelui
Bibliotecii Publice Raionale Leova”

Luînd în considerare că Biblioteca Publică raională Leova în cei 70 de ani de existență n-a purtat nici un nume, au fost sesizate opiniile colectivului bibliotecii, a reprezentanților societății civile din oraș și raion, beneficiarilor, istoricilor, consilierilor raionali și orășenești și a altor grupuri sociale care au venit cu propunerea de a conferi Bibliotecii Publice raionale Leova numele lui Valeriu Matei, om de o cultură imensă, originar din com.Cazangic, raionul Leova, poet, istoric, scriitor și om politic, membru de onoare al Academiei Române și al Academiei de Științe a Republicii Moldova, deținător al ordinului Național Steaua României în grad de comandor, deținător al distincției Supreme a Republicii Moldova – Ordinul Republicii, director al Institutului Cultural Român „Mihai Eminescu” din Chișinău.

În conformitate cu art. 43 alin.1, lit. (q) al Legii N 436 din 28.12.2006 „privind administrația publică locală”, cu completările și modificările ulterioare, urmare demersului Direcției Cultură, Turism Tineret și Sport nr. 41 din 15.08.2014, Consiliul Raional Leova

DECIDE:

1. Se acceptă propunerea Direcției Cultură, Turism, Tineret și Sport Leova cu privire la conferirea numelui academicianului Valeriu Matei Bibliotecii Publice Raionale Leova care se va numi Biblioteca Publică Raională „Valeriu Matei”.
2. Se pune în sarcina domnului Mihai Suruc, șef al Direcției Cultură, Turism, Tineret și Sport să perfecteze actele în conformitate cu legislația în vigoare și prezenta decizie.
3. Controlul executării prezentei decizii se pune în sarcina domnului Ion Borza, vicepreședintele raionului Leova.

Președintele ședinței
Consiliului Raional



Ion Gudumac

Secretarul
Consiliului Raional

Elena Copoț

**MINISTERUL JUSTIȚIEI
AL REPUBLICII MOLDOVA**

MD 2012, mun. Chișinău, str. 31 August 1989,
nr. 82, tel. 23-47-95; tel/fax. 20-14-02
<http://www.justice.gov.md>
e-mail: organizatii.necomerciale@justice.gov.md



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

MD-2012, г. Кишинэу, ул. 31 Августа 1989,
№ 82 тел. 23-47-95, тел/факс 20-14-02
<http://www.justice.gov.md>
e-mail: organizatii.necomerciale@justice.gov.md

D E C I Z I E

nr. 122

„5” iunie 2015

mun. Chișinău

În temeiul prevederilor Codului Civil al Republicii Moldova, Legii nr. 837-XIII din 17 mai 1996 cu privire la asociațiile obștești și Hotărârii de Guvern nr. 345 din 30 aprilie 2009,

D E C I D :

1. A înregistra modificările la statutul Asociației Obștești Liga Bibliotecarilor din Republica Moldova, cu schimbarea denumirii din Asociația Obștească Liga Bibliotecarilor din Republica Moldova în Asociația Obștească Liga Bibliotecarilor din Republica Moldova „ALEXE RĂU”, în baza procesului-verbal din 19 mai 2015.
2. Decizia se remite Asociației Obștești Liga Bibliotecarilor din Republica Moldova „ALEXE RĂU”.
3. A elibera certificatul de înregistrare.

MINISTRU



Vladimir GROSU

S U M A R

Notă.....	3
CAPITOLUL I. Documentele legislative aprobate de către Parlamentul și Guvernul Republicii Moldova. Hotărâri ale Parlamentului Republicii Moldova.....	4
Hotărâre nr.275 din 06.12.2012 cu privire la declararea anului 2013 Anul Spiridon Vangheli	4
Hotărâre nr.272 din 7.11.2013 cu privire la declararea anului 2014 Anul Dumitru Matcovschi	5
Hotărâre nr. 478 din 04.07.2012 cu privire la Programul național de informatizare a sferei culturii pentru anii 2012-2020	6
Hotărâre nr.1010 din 28.12.2012 cu privire la Planul de acțiuni consacrate Anului Spiridon Vangheli	14
Hotărâre nr. 857 din 31.10.2013 cu privire la Strategia națională de dezvoltare a societății informaționale ”Moldova Digitală 2020	17
Hotărâre nr. 58 din 29.01.2014 cu privire la aprobarea Programului național de manifestări cultural-artistice consacrate Anului Dumitru Matcovschi	18
Hotărâre nr.271 din 9.04.2014 cu privire la aprobarea Strategiei de dezvoltare a culturii ”Cultura 2020” și a Planului de acțiuni privind implementarea acesteia.....	21
CAPITOLUL II.Documente de reglementare și tehnologice ale centrelor biblioteconomice și ale bibliotecilor	66
Decizie nr.343 din 10 noiembrie 2010, mun.Chișinău în temeiul prevederilor articolelor 17 și 18 ale Legii nr.837-XIII din 17.05.1996 cu privire la asociațiile obștești și Hotărârii de Guvern nr.345 din 30.04.2010	66
Ministerul Culturii al Republicii Moldova. Ordin nr.17 din 5.02.2015 or.Chișinău. Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci (în redacție nouă)	75
Regulament de organizare și funcționare a Consiliului Biblioteconomic Național aprobat prin Ordinul Ministerului Culturii nr.211 din 5 septembrie 2014.....	108
Note explicative pentru completarea formularului ”Raport statistic anual nr.6-c.Activitatea bibliotecilor” aprobat la ședința Consiliului Biblioteconomic Național din 6 noiembrie 2015	112
Biroul Național de Statistică al R.Moldova. Raport statistic Anual nr.6-c. Activitatea bibliotecilor	121
Cercetare și dezvoltare în cadrul sistemului național de biblioteci (SBN). Repertoriu de lucrări, publicații și activități științifice pe anii 2014-2015 aprobat la ședința Consiliului Științific al BNRM din 10.10.2013	126

Deselecția documentelor (instrucțiune) aprobat de BNRM din 28 februarie 2013	140
Politica de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii Naționale a R.Moldova, data intrării în vigoare: 5.05.2014 (aprobat de BNRM din 2 aprilie 2014)	146
Regulament privind accesul utilizatorilor la colecțiile și serviciile Bibliotecii Naționale a R.Moldova (aprobat la 6 august 2014)	174
Nomenclatorul proceselor și operațiilor tehnologice ale Bibliotecii Republicane Științifice Agricole aprobat de către BRȘA la 12 ianuarie, 2012	179
Politica de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii Republicane Științifice Agricole a UASM aprobată de către BRȘA la 3 februarie 2012.....	186
Reguli de utilizare a serviciilor Bibliotecii specializate a Centrului Național de Informare și Reabilitare al Societății Orbilor din Moldova aprobat de CNIR al SOM din 21.06.2010.....	203
Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrase, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar (Instrucțiune metodologică) aprobat de BNRM la 12 februarie 2015	206
Районный Совет Тараклия, решение №8/20 от 21 сентября 2012 года «О принятии на баланс районного совета публичной библиотеки	236
Consiliul Raional Leova cu decizia nr.4.21 din 25. 09.2014 ”Cu privire la conferirea numelui Bibliotecii Publice Raionale Leova”.....	237
Decizia nr.122 din 5 iunie 2015 a Ministerului Justiției al R.Moldova cu schimbarea denumirii din Asociația Obștească Liga Bibliotecarilor din Republica Moldova în Asociația Obștească Liga Bibliotecarilor din R.Moldova ”Alexe Rău” în baza procesului-verbal din 19 mai 2015.....	238

Paginare computerizată: Diana Stoian

Bun de tipar: 1.02.2016

Apărut: 2016

Coli de tipar: 30,75

Tiraj: 50 ex.

Tiparul sub comanda nr. 1,
executat la Imprimeria BNRM
str. 31 August 1989 nr. 78 A,
Chișinău