

**NOTE EXPLICATIVE PENTRU COMPLETAREA FORMULARULUI  
„CERCETARE STATISTICĂ ANUALĂ № 6-c – ACTIVITATEA  
BIBLIOTECILOR”**

**(Definițiile sunt conforme cu SM ISO 2789:2015 Informare și documentare –  
Statistici internaționale de bibliotecă)**

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 teritoriale, biblioteci ale instituțiilor de învățământ, biblioteci specializate.

Formularul se completează pe baza datelor din Registrul inventar, Registrul de mișcare a fondului, Registrul de evidență zilnică a activității și alte documente de evidență primară, în care se prezintă situația existentă la sfârșitul anului de raportare. Datele se înscriu în numere întregi.

**PAGINA DE GARDĂ**

**Denumirea** – 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 Raională „Mihai Eminescu” Rezina; Biblioteca Publică Orășenească Basarabeasca; Biblioteca Publică Comunală Ciorescu*. Dacă biblioteca este o subdiviziune structurală (inclusiv bibliotecă-filială), 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 bibliotecii raportoare.

**Cod CUIŌ** (codul unic de identificare al întreprinderilor și organizațiilor) – semnifică codul atribuit bibliotecii cu statut de persoană juridică sau autorității/instituției fondatoare de către Biroul Național de Statistică la momentul înregistrării în Registrul Național Interadministrativ al Republicii Moldova – RENIM (informația poate fi solicitată la BNS sau la direcția/secția pentru statistică raională, municipală). Biblioteca cu statut de persoană juridică va completa codul atribuit bibliotecii; biblioteca fără statut de persoană juridică va completa codul atribuit

fondatorului (după caz: autoritate publică locală, instituție de învățământ, întreprindere, instituție de cercetare etc.).

**Cod IDNO** – semnifică codul fiscal atribuit bibliotecii cu statut de persoană juridică sau autorității/instituției fondatoare de către Camera Înregistrării de Stat.

**Cod CFP** – 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** – se indică numele și prenumele persoanei juridice.

În cazul bibliotecii cu statut de persoană juridică – se va indica numele, prenumele directorului bibliotecii, care va semna și va aplica ștampila bibliotecii, iar ca **Executant** poate fi indicat directorul bibliotecii sau altă persoană autorizată să completeze formularul 6-c.

În cazul bibliotecii fără statut de persoană juridică – în câmpul „Conducătorul” se va indica numele, prenumele conducătorului autorității/instituției fondatoare (primarul, rectorul/directorul instituției de învățământ, directorul institutului de cercetare, directorul întreprinderii etc.), care va semna și va aplica ștampila, iar în câmpul „Executant” se va indica numele, prenumele directorului/șefului bibliotecii.

**Telefon, email** – se indică datele de contact ale executantului.

## Compartimentul 1. DATE GENERALE

**Coloanele 1-2 Localul bibliotecii** – se indică cifra corespunzătoare tipului localului bibliotecii, în conformitate cu temeiul juridic: special (clădire construită special pentru bibliotecă), reamenajat (clădire cu altă destinație inițială, amenajată ulterior ca bibliotecă); 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:  $5 \times 12 + 6 = 66$  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:  $(5 \times 12) + (5 \times 10) + (5 \times 8) : 3 = 50$  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).

**Coloana a 6-a Numărul de locuitori/membri ai comunității servite** – se indică numărul total de persoane (utilizatori reali și potențiali ai bibliotecii) pentru care biblioteca asigură servicii și documente.

Bibliotecile publice teritoriale vor indica numărul populației din unitatea administrativ-teritorială în care activează: biblioteca publică comunală/sătească – numărul de locuitori ai comunei/satului, biblioteca publică orășenească – numărul de locuitori ai orașului, biblioteca publică raională – numărul de locuitori ai orașului-reședință de raion, biblioteca publică municipală – numărul de locuitori ai municipiului. Filiala/filialele bibliotecii publice teritoriale (comunală/orășenească/raională/municipală) nu completează acest indicator.

Bibliotecile instituțiilor de învățământ (general/ profesional tehnic/ superior) vor indica numărul membrilor comunității școlare/ universitare pe care o servesc (elevi, studenți, masteranzi, doctoranzi, cercetători, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal auxiliar). Bibliotecile specializate vor indica numărul personalului din instituțiile în cadrul cărora sunt constituite, respectiv: Parlament, ministere, departamente, agenții guvernamentale, întreprinderi, instituții de cercetare ș.a.

Bibliotecile naționale nu completează acest indicator.

## **Compartimentul 2. COLECȚII (pe suporturi fizice)**

Compartimentul include evidența tuturor documentelor pe suporturi fizice 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

## **Rândul 20 Cărți<sup>1</sup>, numărul de unități materiale<sup>2</sup>**

**Coloana *Achiziții în cursul anului*** – se indică numărul de cărți, broșuri în unități materiale achiziționate<sup>3</sup> în cursul anului.

**Coloana *Eliminări în cursul anului*** – se indică numărul de cărți, broșuri în unități materiale excluse în cursul anului.

**Coloana *Existent la sfârșitul anului*** – se indică numărul de cărți, broșuri în unități materiale existente la sfârșitul anului.

## **Rândul 30 Cărți, numărul de titluri**

**Coloana *Achiziții în cursul anului*** – se indică numărul de titluri noi de cărți și broșuri achiziționate în cursul 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*, ediția repetată se ia la evidență ca un titlu nou dacă este revizuită și/sau adăugată; volumele cu titlu individual dintr-o publicație în mai multe volume se consideră fiecare ca un titlu.

**Coloana *Eliminări în cursul anului*** – se indică numărul de titluri de cărți și broșuri excluse în cursul anului. Un titlu se consideră eliminat dacă toate exemplarele titlului respectiv au fost excluse din colecție.

**Coloana *Existent la sfârșitul anului*** – se indică numărul de titluri de cărți și broșuri existente la sfârșitul anului.

## **Rândul 40 Publicații seriale<sup>4</sup> (ziare, reviste, anuare, buletine ș.a.), numărul de unități materiale**

**Coloana *Achiziții în cursul anului*** – se indică numărul de publicații seriale (ziare, reviste, anuare ș.a.) în unități materiale achiziționate în cursul anului.

**Coloana *Eliminări în cursul anului*** – se indică numărul de publicații seriale (ziare, reviste, anuare ș.a.) în unități materiale excluse în cursul anului.

**Coloana *Existent la sfârșitul anului*** – se indică numărul de publicații seriale (ziare, reviste, anuare ș.a.) în unități materiale existente la sfârșitul anului.

Pentru documentele tipărite, inclusiv pentru publicațiile seriale, o unitate materială reprezintă un volum. Conform *Instrucțiunii privind evidența colecțiilor de*

---

<sup>1</sup> **2.3.4 carte** - document tipărit și format prin asamblarea/legarea paginilor (sub formă de codice).

<sup>2</sup> **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 încasare (în cutii). Pentru documentele tipărite, termenul „volum” este utilizat în sensul unității materiale.

<sup>3</sup> **2.3.2 achiziție** - document sau articol adăugat unei colecții pe parcursul perioadei de referință - Achizițiile pot fi obținute prin cumpărare, licență, depozit legal, digitalizare, prin donație sau schimb.

<sup>4</sup> **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.

*biblioteca* (art. 11), pentru publicațiile seriale volumul se stabilește după numărul de pagini și după modalitatea de constituire în volum (de legare):

- 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 ziarele săptămânale ca volum este considerată colecția semestrială;
- pentru ziarele cotidiene ca volum este considerată colecția trimestrială.

Publicațiile seriale nelegate trebuie numărate ca și cum ar fi legate.

### **Rândul 50 Publicații seriale (ziare, reviste, anuare, buletine ș.a.), numărul de titluri**

**Coloana *Achiziții în cursul anului*** – se indică numărul de titluri noi de publicații seriale (ziare, reviste, anuare, buletine ș.a.) achiziționate în cursul anului.

**Coloana *Eliminări în cursul anului*** – se indică numărul de titluri de publicații seriale (ziare, reviste, anuare, buletine ș.a.) excluse în cursul anului. Un titlu se consideră eliminat dacă toate unitățile materiale ale titlului respectiv au fost excluse din colecție.

**Coloana *Existent la sfârșitul anului*** – se indică numărul de titluri de publicații seriale (ziare, reviste, anuare, buletine ș.a.) existente la sfârșitul anului.

### **Rândul 60 Documente de muzică tipărită<sup>5</sup>**

**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 Manuscrise<sup>6</sup>**

**Coloana *Achiziții în cursul anului*** – se indică numărul de manuscrise (lucrări științifice depuse, teze de masterat, teze de doctorat, autoreferate, rapoarte de cercetare, altele) în unități materiale achiziționate în cursul anului.

**Coloana *Eliminări în cursul anului*** – se indică numărul de manuscrise (lucrări științifice depuse, teze de masterat, teze de doctorat, autoreferate, rapoarte de cercetare, altele) în unități materiale excluse în cursul anului.

---

<sup>5</sup>**2.3.45 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.

<sup>6</sup>**2.3.29 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.

**Coloana *Existent la sfârșitul anului*** – se indică numărul de manuscrise (lucrări științifice depuse, teze de masterat, teze de doctorat, autoreferate, rapoarte de cercetare, altele) în unități materiale existente la sfârșitul anului.

#### **Rândul 80 Documente audiovizuale<sup>7</sup>**

**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 electronice<sup>8</sup>**

**Coloana *Achiziții în cursul anului*** – se indică numărul de documente electronice pe suport fizic (de ex.: CD-ROM, 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 grafice<sup>9</sup>**

**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 existent la sfârșitul anului.

---

<sup>7</sup> **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 audio, fișiere de înregistrări sonore în format digital), documente vizuale (fotografii sau diapozitive, diafilme) și documente audiovizuale combinate (filme, înregistrări video, jocuri pe calculator etc.). Microformatele (microfișe, microfilme) sunt excluse.

<sup>8</sup> **document electronic** - document înregistrat pe suport informatic, magnetic, optic sau orice alt suport conceput pentru a fi prelucrat pe calculator sau printr-un procedeu similar (CD-ROM, DVD, fișier de date și software de aplicații).

**2.3.8 CD-ROM (disc compact non-inscriptibil)** - 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 polivalent)** - categorie de suport pentru stocare optică, cu dimensiuni similare unui disc compact, dar cu o capacitate de stocare mult mai mare.

<sup>9</sup> **2.3.25 document grafic** - document în care imaginea este o caracteristică predominantă. Documentul prezintă mai curând o formă ilustrată decât lingvistică, muzicală sau cartografică. Această categorie cuprinde reproduceri sau originale artistice, fotografii, afișe, schițe, desene tehnice, planșe didactice etc., dar exclude documentele grafice în format codice (carte) sau în format micro, audio-video sau electronic.

### **Rândul 110 Brevete**<sup>10</sup>

**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 documente** – orice alte documente din colecția bibliotecii în afară de cărți, publicații seriale, documente de muzică tipărită, manuscrise, documente audiovizuale, documente electronice, documente grafice, manuscrise și brevete, care au fost indicate în rândurile 20, 40, 60-110. În această categorie se includ astfel de documente ca: microformate (microfișe, microfilme), documente normativ-tehnice, documente cartografice, diorame, documente tridimensionale, documente braille, jocuri etc.

**Coloana *Achiziții în cursul anului*** – se indică numărul de alte documente (în afară de cele indicate în rândurile 20, 40, 60-110) în unități materiale achiziționate în cursul anului.

**Coloana *Eliminări în cursul anului*** – se indică numărul de alte documente (în afară de cele indicate în rândurile 20, 40, 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, 40, 60-110) în unități materiale existente la sfârșitul anului.

**Rândul 130 Total** – 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, 40, 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, achiziționate și create 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 consorțiu (de ex.:

---

<sup>10</sup> **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.

EBSCO, MoldLex, Springer ș.a.), precum și a documentelor digitale și a publicațiilor electronice seriale create în formă digitală sau digitizate de bibliotecă.

**Rândul 160 Baze de date<sup>11</sup> achiziționate de bibliotecă** – se referă la bazele de date achiziționate de bibliotecă sau pentru care s-au obținut drepturi de acces permanent ori temporar prin acord, contract, licență.

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.

**Coloana *Achiziții în cursul anului*** – se indică numărul de baze de date, care au fost achiziționate sau pentru care bibliotecă a obținut drepturi de acces permanent sau temporar (prin acord, contract, licență) în anul de raportare.

**Coloana *Eliminări în cursul anului*** – se indică numărul de baze de date, care au fost scoase din acces sau pentru care au expirat drepturile de acces în anul de raportare.

**Coloana *Existent la sfârșitul anului*** – se indică numărul total de baze de date, care sunt accesibile (local sau la distanță) la sfârșitul anului de raportare.

Dacă, în anul de raportare, bibliotecă a obținut drept de acces temporar la o bază de date (de ex., în scop de testare), care a expirat până la sfârșitul anului, această bază de date va fi reflectată ca achiziționată și eliminată în cursul anului (în coloanele *Achiziții în cursul anului* și *Eliminări în cursul anului*).

**Rândul 170 Baze de date create de bibliotecă** – se referă la bazele de date create de bibliotecă, la care au acces utilizatorii (de ex.: catalog electronic, repozitoriu instituțional, baze de date tematice etc.). De obicei, bazele de date create de bibliotecă pot conține înregistrări descriptive (baze de date bibliografice) sau texte integrale ale documentelor (baze de date full-text). O bază de date este creată și menținută computerizat printr-un sistem de gestionare a datelor. Simple fișiere care conțin date (de exemplu, fișiere create în Microsoft Excel), dar care nu permit operațiuni de interogare (căutări și extrageri de date după anumite criterii), nu sunt considerate baze de date.

**Coloana *Achiziții în cursul anului*** – se indică numărul de baze de date, care au fost create de bibliotecă în anul de raportare.

**Coloana *Eliminări în cursul anului*** – se indică numărul de baze de date create de bibliotecă, care au fost scoase din acces în anul de raportare.

**Coloana *Existent la sfârșitul anului*** – se indică numărul total de baze de date create de bibliotecă, care sunt accesibile (local sau la distanță) la sfârșitul anului de raportare.

---

<sup>11</sup> **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.



**Rândul 180 Documente digitale (titluri) și publicații electronice seriale** (numere/fascicule), **create în formă digitală sau digitizate de bibliotecă** – se referă la numărul total de documente digitale<sup>12</sup> și publicații electronice seriale<sup>13</sup> (reviste, anuare, ziare ș.a.), pe care biblioteca le-a creat inițial în formă digitală sau le-a digitizat, inclusiv cele incluse în bazele de date create de bibliotecă.

Ca unitate de evidență se consideră: pentru documente digitale – fiecare titlu; pentru publicații electronice seriale – fiecare număr/fasciculă a publicației seriale.

**Coloana Achiziții în cursul anului** – se indică numărul total de documente digitale și publicații electronice seriale, care au fost create inițial în formă digitală sau au fost digitizate de bibliotecă în anul de raportare.

**Coloana Eliminări în cursul anului** – se indică numărul total de documente digitale și publicații electronice seriale create în formă digitală sau digitizate de bibliotecă, care au fost scoase din acces în anul de raportare.

**Coloana Existent la sfârșitul anului** – se indică numărul total de documente digitale și publicații electronice seriale create în formă digitală sau digitizate de bibliotecă, care sunt accesibile (local sau la distanță) la sfârșitul anului de raportare.

#### **Compartimentul 4. PUBLICAȚII SERIALE CURENTE PRIMITE ÎN BIBLIOTECĂ (la sfârșitul anului)**

**Rândul 190-** 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 raportare (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 raportare.

#### **Compartimentul 5. SERVICII DE BIBLIOTECĂ ȘI UTILIZAREA LOR**

##### **a) Utilizarea bibliotecii**

**Rândul 200 Numărul de utilizatori activi** – se indică numărul de utilizatori, care au vizitat biblioteca, au utilizat echipamentele sau serviciile ei pe parcursul anului de raportare. Se consideră utilizatori activi cei nou înscriși și cei care s-au reînregistrat în anul de raportare.

---

<sup>12</sup> **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.

<sup>13</sup> **2.3.22 publicație electronică serială** - publicație periodică disponibilă doar în format electronic sau atât în format electronic, cât și alt format. Notă 1 - Cuprinde atât publicațiile seriale păstrate local, cât și resursele accesibile la distanță, pentru care au fost obținute drepturi de acces permanent sau temporar. Notă 2 - Cuprinde publicațiile seriale digitizate de biblioteci.

**Rândul 210 - 220** – din numărul total de utilizatori activi se raportează aparte numărul de bărbați și numărul de femei.

**Rândul 230 - 260** – din numărul total de utilizatori activi se raportează aparte numărul de utilizatori pe grupuri de vârste: Copii până la 16 ani; Tineri (17-34 ani); Adulți (35-64 ani); Vârșnici (65 + ani).

**Rândul 270 Numărul de vizitatori pe website-ul bibliotecii** – se indică numărul de vizitatori unici pe website-ul bibliotecii în perioada anului de raportare (conform datelor afișate pe pagina contorului de trafic).

**Rândul 280 Numărul de vizitatori pe blogul/blogurile bibliotecii** – se indică numărul de vizitatori unici pe blogul bibliotecii în perioada anului de raportare (conform datelor afișate pe pagina contorului de trafic). Dacă biblioteca deține două sau mai multe bloguri, se indică numărul total de vizitatori.

**Rândul 290 Numărul de intrări** – se indică numărul de intrări efectuate de persoane fizice (indivizi) în incinta bibliotecii pe parcursul anului de raportare. *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 300 Numărul de vizite virtuale pe website-ul bibliotecii** – se indică numărul de vizite înregistrate pe website-ul bibliotecii în perioada anului de raportare (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 310 Numărul de vizite virtuale pe blogul/blogurile bibliotecii** – se indică numărul de vizite înregistrate pe blogul bibliotecii în perioada anului de raportare (conform datelor afișate pe pagina contorului de trafic), indiferent de numărul de pagini sau elemente vizualizate. Dacă biblioteca deține două sau mai multe bloguri, se indică numărul total de vizite.

**Rândul 320 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., inclusiv copia unui document furnizată în locul documentului original) sau a documentelor electronice pe suport fizic (de ex.: CD-ROM, dispozitiv de citire / eBook reader, imprimări ale documentelor electronice efectuate de către personalul bibliotecii pentru utilizatori), 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)<sup>14</sup>. *Împrumutul interbibliotecar nu se include. Prelungirile nu se includ* (ISO 2789, art. 2.2.19; 6.2.3.1).

**Rândul 330** – din numărul total de împrumuturi se evidențiază aparte împrumuturile de documente în limba de stat.

**Rândul 340 Numărul de documente electronice furnizate printr-un mediu online** – 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**

**Rândul 350 Numărul total de calculatoare** – se indică numărul total de calculatoare funcționale (stații de lucru), atât cele pentru personalul de bibliotecă, cât și cele pentru utilizatori.

**Rândul 360** – din numărul total de calculatoare funcționale se raportează aparte cele conectate la Internet.

**Rândul 370 Numărul de calculatoare pentru utilizatori** – se indică numărul de calculatoare funcționale disponibile pentru utilizatori.

**Rândul 380** – din numărul de calculatoare funcționale disponibile pentru utilizatori se raportează aparte cele conectate la Internet.

**Rândul 390 Numărul de tablete PC** – se indică numărul de tablete PC funcționale disponibile atât pentru personalul de bibliotecă, cât și pentru utilizatori.

**Rândul 400 Numărul de utilizatori unici, care au folosit calculatoarele în bibliotecă** – se indică numărul de utilizatori unici care au folosit calculatoarele din bibliotecă. *Utilizarea dispozitivelor proprii în incinta bibliotecii nu se include.*

**Rândul 410 Numărul de utilizatori unici, care au folosit tabletele din bibliotecă** – se indică numărul de utilizatori unici care au folosit tabletele din bibliotecă. *Utilizarea dispozitivelor proprii în incinta bibliotecii nu se include.*

---

<sup>14</sup> **2.2.22 împrumut pe loc** - punerea la dispoziție, pentru consultare pe loc, a unui document din depozite închise.

**Rândul 420 Numărul de utilizatori unici, care au accesat Internetul din bibliotecă** – se indică numărul de utilizatori unici care au accesat Internetul din bibliotecă atât de pe calculatoarele/tabletele din bibliotecă, cât și de pe dispozitivele proprii (laptop, tabletă sau smartphone) prin rețeaua WiFi a bibliotecii.

Evidența utilizatorilor care accesează Internetul din bibliotecă poate fi realizată prin următoarele metode: evidența automatizată printr-un soft care oferă date despre utilizatorii înregistrați sau autentificați la momentul accesării Internetului; evidența manuală într-un registru; evidența estimativă prin intermediul chestionării utilizatorilor.

**Rândul 430 Numărul de imprimante pentru utilizatori** – se indică numărul de imprimante funcționale disponibile pentru utilizatori.

**Rândul 440 Numărul de scanere pentru utilizatori** – se indică numărul de scanere funcționale disponibile pentru utilizatori.

**Rândul 450 Numărul de fotocopioare pentru utilizatori** – se indică numărul de fotocopioare funcționale disponibile pentru utilizatori.

**Rândul 460 Numărul de imprimante multifuncționale (printer/scaner/copiator) pentru utilizatori** – se indică numărul de imprimante multifuncționale (printer/scaner/copiator) disponibile pentru utilizatori (funcționale).

**Rândul 470 Numărul dispozitivelor de citire a cărților electronice (eBook reader) pentru utilizatori** – se indică numărul dispozitivelor de citire a cărților electronice (eBook reader) funcționale disponibile pentru utilizatori.

**Rândul 480 Numărul de locuri pentru utilizatori** – 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).*

### **c) Servicii**

**Rândul 490 Existența catalogului electronic cu acces on-line** – se indică existența (1) sau lipsa (0) catalogului electronic cu acces on-line. Se consideră catalog on-line catalogul electronic al bibliotecii, care poate fi accesat atât în rețeaua locală (în incinta bibliotecii), cât și prin Internet de la distanță.

**Rândul 500 Existența catalogului electronic cu acces local** – se indică existența (1) sau lipsa (0) catalogului electronic cu acces local. Se consideră catalog cu acces

local catalogul electronic al bibliotecii, care poate fi accesat doar în rețeaua locală (în incinta bibliotecii).

**Rândul 510 Numărul de înregistrări în catalogul electronic** – se indică numărul de înregistrări în catalogul electronic al bibliotecii la sfârșitul anului de raportare.

**Rândul 520 Existența website-ului bibliotecii** – 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 530 Numărul de bloguri ale bibliotecii** – se indică numărul de bloguri pe care le deține biblioteca. *Blogurile care, din anumite motive, nu au fost funcționale pe parcursul anului, nu vor fi raportate.*

**Rândul 540 Numărul de activități** – se indică numărul total de activități cu caracter cultural, educațional, social, politic, științific sau de alt ordin (de ex.: expoziții, lansări și prezentări 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 și expozițiile virtuale, 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 550** – din numărul total de activități se raportează aparte numărul de expoziții, inclusiv cele virtuale.

**Rândul 560 Numărul de servicii moderne prestate pe parcursul anului de referință** – se indică numărul de servicii moderne de bibliotecă (SMB) prestate pe parcursul perioadei de referință. Include atât SMB nou inițiate în anul de raportare, cât și SMB inițiate anterior, dar care au continuat să fie prestate pe parcursul anului de raportare.

SMB – set de servicii, activități, programe relevante în curs de desfășurare, organizate de bibliotecă regulat și sistemic, axate pe formarea competențelor și abilităților necesare membrilor comunității precum sunt:

- Competențe digitale (de ex., utilizarea calculatorului, utilizarea e-serviciilor, vânzare/cumpărare on-line, programare etc.);
- Competențe antreprenoriale (inițierea/dezvoltarea/administrarea unei afaceri, monitorizare și evaluare etc.);
- Competențe de dezvoltare personală (de ex., adoptarea unui stil sănătos de viață, ținută și discurs public etc.);

- Competențe de angajare în câmpul muncii (căutarea ofertelor de muncă, elaborarea unui CV/scrisoare de intenție/scrisoare de recomandare, prestația la interviul de angajare, cunoașterea prevederilor Codului muncii etc.);
- Competențe de comunicare și lingvistice (învățarea limbilor străine, comunicarea on-line, cultura comunicării etc.);
- Competențe în domeniul culturii informației (identificarea manipulării în sursele mass-media, analiza semantică a conținuturilor informaționale etc.).

Realizarea unui serviciu modern de bibliotecă include etapele:

- Evaluarea necesităților membrilor comunității prin intermediul instrumentelor de evaluare (sondaj, interviu, focus grup, discuții informale);
- Conceptualizarea (definitivarea ideii și elaborarea planului de dezvoltare a serviciului);
- Stabilirea resurselor necesare;
- Identificarea partenerilor și voluntarilor necesari desfășurării serviciului;
- Promovarea serviciului de bibliotecă și desfășurarea activităților de outreach;
- Implementarea (serviciul va fi prestat cel puțin o dată pe săptămâna pe parcursul a cel puțin 3 luni);
- Monitorizarea și evaluarea.

Spre deosebire de alte servicii de bibliotecă, care sunt oferite în general tuturor utilizatorilor (de ex., împrumut de documente, consultare de documente, servicii de referință, acces Internet, printare, imprimare etc.), serviciul modern de bibliotecă (SMB) are un grup țintă concret, un scop bine definit, răspunde unor nevoi specifice, urmărește formarea competențelor moderne, este prestat regulat și sistemic, cu o anumită periodicitate.

**Rândul 570 Numărul de utilizatori unici care au beneficiat de servicii moderne de bibliotecă** – se indică numărul total de utilizatori unici, care au beneficiat de unul sau mai multe servicii moderne de bibliotecă (SMB) pe parcursul anului de raportare și și-au dezvoltat competențele necesare prevăzute de conceptul SMB.

**Rândul 580 Instruirea non-formală a utilizatorilor**<sup>15</sup> – program de instruire (care nu este autorizat sau acreditat de ANACIP – Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional), realizat în baza unui plan de lecții specific, ce are ca scop formarea unor competențe specifice ce țin de utilizarea serviciilor de bibliotecă sau a altor servicii informaționale. precum și competențe care pot contribui la îmbunătățirea calității vieții utilizatorilor (digitale, de comunicare și lingvistice, antreprenoriale, de angajare în câmpul muncii, în domeniul culturii informației etc.).

Instruirea non-formală a utilizatorilor poate fi în formă de lecție, curs, training, tur al bibliotecii, prezentare a bibliotecii, activități de instruire oferite pe Internet. Include orele de Cultura informației, realizate de biblioteci, dar care nu sunt incluse

---

<sup>15</sup> Conform Codului educației al RM, instruirea non-formală este învățarea integrată în cadrul unor activități planificate, cu obiective de învățare care nu urmează în mod explicit un curriculum.

în planul de învățământ. Se vor lua în considerație atât instruirile de grup, cât și cele individuale.

Numărul total de ore de instruire non-formală se va indica în ore astronomice (de exemplu, 2 activități de instruire a câte 30 min. fiecare, se vor număra ca 1 oră; 1 oră academică se va număra ca 1,5 ore astronomice (2 x 45 min.); un curs de 24 ore academice se va număra ca 36 ore astronomice (24 x 1,5).

**Rândul 590** – din numărul total de ore de instruire non-formală, se raportează aparte numărul de ore de instruire în domeniul TI.

**Rândul 600 Numărul total de participanți la ore de instruire non-formală** – se indică numărul de persoane care au participat la instruirile non-formale realizate de către bibliotecă. Persoanele instruite de către bibliotecari în alte locații decât spațiul bibliotecii, de asemenea, vor fi numărate.

**Rândul 610** – din numărul de persoane care au participat la instruirile non-formale realizate de către bibliotecă, se raportează aparte numărul de persoane care au participat la instruirii în domeniul TI.

**Rândul 620 Instruirea formală a utilizatorilor realizată de bibliotecă, inclusiv în parteneriat cu instituții autorizate/acreditate** – conform Codului educației al RM, instruirea formală reprezintă un proces instituționalizat, structurat și bazat pe o proiectare curriculară explicită. Ea poate fi realizată de instituții de învățământ, instituții sau organizații publice și private, care oferă servicii de educație și programe de formare profesională, autorizate provizoriu sau acreditate. Autoritatea națională cu atribuții de evaluare și acreditare este ANACIP – Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional.

Se vor include aici: 1) orele de Cultura informației, realizate de bibliotecile instituțiilor de învățământ, dacă acestea sunt incluse în planul de învățământ; 2) instruirile realizate de Centrele de Formare din biblioteci, dacă cursurile respective sunt autorizate/acreditate de ANACIP; 3) instruirile organizate în parteneriat cu instituții sau organizații autorizate provizoriu sau acreditate să ofere servicii de educație și programe de formare profesională (de ex., AXA Management), cu oferirea certificatelor recunoscute de Ministerul Educației al RM.

Se va indica numărul de ore astronomice (de exemplu, 1 lecție/seminar/practicum academice se vor număra ca 1,5 ore astronomice (2 x 45 min.).

**Rândul 630** – din numărul total de ore de instruire formală, se raportează aparte numărul de ore de instruire în domeniul TI (de ex., în cadrul orelor de Cultura informației – subiecte referitoare la utilizarea bazelor de date, a softurilor antiplagiat etc.).

**Rândul 640 Numărul total de participanți la ore de instruire formală, realizată de bibliotecă, inclusiv în parteneriat cu instituții autorizate-acreditate** – se

indică numărul de persoane care au participat la instruirile formale realizate de bibliotecă, inclusiv în parteneriat cu instituții autorizate sau acreditate.

**Rândul 650** – din numărul de persoane care au participat la instruirile formale, realizate de bibliotecă, inclusiv în parteneriat cu instituții autorizate/acreditate, se raportează aparte numărul de persoane care au participat la instruirile formale în domeniul TI.

**Rândul 660 Numărul de parteneri ai bibliotecii** – se indică numărul de persoane fizice și/sau juridice, cu care biblioteca a stabilit un parteneriat.

Parteneriatul reprezintă o cooperare permanentă și formală între o bibliotecă și una sau mai multe persoane fizice, organizații, inclusiv alte biblioteci, în ceea ce privește, de obicei, desfășurarea unor activități sau prestarea unor servicii de bibliotecă. Un parteneriat va avea, ca regulă, o bază formală (acord sau contract). Partenerii pot contribui prin diferite modalități, de exemplu – expertiză, finanțare, training, materiale în natură, sediu etc.

*Se exclude cooperarea între două sau mai multe biblioteci într-o singură unitate administrativă (de exemplu, între biblioteca centrală și biblioteca-filială). De asemenea, se exclude cooperarea limitată în timp, legată de o singură activitate, care este considerată colaborare.*

**Rândul 670** – din numărul total de parteneri se indică aparte numărul de parteneri externi (din alte țări).

## 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 340.



**Rândul 680 Numărul total de cereri primite de la alte biblioteci** – se indică numărul total de cereri de împrumut interbibliotecar primite de la biblioteci din țară (coloana 2) și din afara țării (coloana 3).

**Rândul 690 Numărul de împrumuturi furnizate (unități materiale)** – se indică numărul total de documente originale sau copii furnizate la cerere altor biblioteci din țară și din afara țării.

**Rândul 700 Numărul total de cereri adresate altor biblioteci** – se indică numărul total de cereri de împrumut interbibliotecar adresate altor biblioteci din țară și din afara țării.

**Rândul 710 Numărul de împrumuturi primite (unități materiale)** – se indică numărul total de documente originale sau copii primite la cerere de la alte biblioteci din țară și din afara țării.

## **Compartimentul 7. VENITURI ȘI CHELTUIELI MIJLOACE FINANCIARE**

**Rândul 720** – se referă la buget, cheltuieli de mijloace financiare (inclusiv pe categorii de cheltuieli), precum și fonduri atrase suplimentar de biblioteci.

**Coloana 1** – se indică bugetul aprobat pentru anul de raportare.

**Coloana 2** – se indică suma totală a cheltuielilor efectuate de bibliotecă în anul de raportare.

**Coloana 3** – din suma totală a cheltuielilor se indică cheltuielile pentru personal (salarii, prime și indemnizații, deplasări, formare continuă ș.a.).

**Coloana 4** – din suma totală a cheltuielilor se indică cheltuielile pentru completarea colecțiilor de documente (achiziția de documente pe suporturi fizice, inclusiv abonarea la publicații seriale curente, achiziția de documente digitale și baze de date, contracte, licențe prin care s-a obținut drept de acces la baze de date etc.).

**Coloana 5** – din suma totală a cheltuielilor se indică cheltuielile pentru informatizarea bibliotecii (procurarea de echipamente și soft-uri, asigurarea funcționalității și întreținerea rețelei de calculatoare, Internet ș.a.).

**Coloana 6** – din suma totală a cheltuielilor se indică cheltuielile pentru reparația curentă, capitală a clădirilor și spațiilor de bibliotecă.

**Coloana 7** – se indică orice alte cheltuieli în afară de cele indicate în coloanele 2-6 (pentru servicii comunale, telecomunicații, repararea sau înlocuirea mobilierului etc.).

**Coloana 8** – se indică valoarea totală a fondurilor atrase la biblioteci (investiții, donații și contribuții) – valoarea monetară a tuturor investițiilor atrase la bibliotecă sub formă de obiecte materiale, expertiză, finanțare, training, sediu etc. Investițiile sub formă monetară se includ direct, pe când valoarea monetară a altor investiții se calculează în baza costurilor de piață a bunurilor sau serviciilor echivalente. Se vor lua în calcul atât investițiile partenerilor, cât și alte investiții obținute de la persoane

fizice sau juridice. Toate investițiile care au fost incluse în bugetele instituțiilor de stat (APL, MC etc.) nu se iau în considerație.

## Compartimentul 8. PERSONAL DE BIBLIOTECĂ

**Rândul 730** – 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)<sup>16</sup>;
- 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 In 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 de personal specializat calificat în domeniul TI angajați în bibliotecă (ingineri-programatori, administratori de rețea ș.a.).

**Coloana 6** – se indică numărul total de personal profesional de bibliotecă și personal specializat calificat, care deține diplomă de studii superioare.

**Coloana 7** – se indică numărul de personal profesional de bibliotecă, care deține diplomă de studii superioare în domeniul biblioteconomiei și/sau științelor informării.

**Coloana 8** – se indică numărul total de personal profesional de bibliotecă și personal specializat calificat, care deține diplomă de studii profesionale / diplomă de bacalaureat.

<sup>16</sup> 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).

**Coloana 9** – se indică numărul total de personal profesional de bibliotecă, care deține diplomă de studii profesional tehnice în domeniul biblioteconomiei și/sau științelor informării.

**Coloana 10** – se indică numărul total de personal profesional de bibliotecă și personal specializat calificat, care deține categorii de calificare în conformitate cu *Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci*.

**Coloana 11** – se indică numărul total de personal profesional de bibliotecă și personal specializat calificat, care deține categoria II de calificare.

**Coloana 12** – se indică numărul total de personal profesional de bibliotecă și personal specializat calificat, care deține categoria I de calificare.

**Coloana 13** – se indică numărul total de personal profesional de bibliotecă și personal specializat calificat, care deține categoria superioară de calificare.

## **Compartimentul 9. INSTRUIREA PERSONALULUI DE BIBLIOTECĂ**

Instruirea personalului de bibliotecă se realizează în formă de cursuri (de inițiere, calificare, recalificare, perfecționare, specializare), ateliere (workshop-uri), seminare, training-uri, lecții și alte forme de dezvoltare profesională continuă în biblioteconomie și domenii conexe (de exemplu, cursuri în utilizarea TIC, scrierea de proiecte, advocacy etc.). Certificatele oferite participanților trebuie să conțină numărul de ore de instruire. *Nu se includ participările la activități profesionale precum: conferințe științifico-practice, simpozioane, seminare/întruniri metodice, colocvii, mese rotunde etc.*

Rândurile 740-770 reflectă activitățile de instruire a personalului, organizate pe parcursul anului în biblioteca raportoare:

**Rândul 740** – se referă la instruirea non-formală (neautorizată/neacreditată) a personalului, realizată în bibliotecă în formă de cursuri, ateliere (workshop-uri), training-uri, lecții etc.

**Coloana 2** – se indică numărul total de ore de instruire non-formală a personalului, realizate în bibliotecă (se însumează numărul de ore de la toate activitățile de instruire non-formală a personalului, organizate în bibliotecă pe parcursul anului de raportare)<sup>17</sup>.

**Coloana 3** – se indică numărul total de participanți la instruirile non-formale realizate în bibliotecă pe parcursul anului de raportare.

**Coloana 4** – din numărul total de participanți la instruirile non-formale se indică numărul de angajați ai bibliotecii raportoare.

---

<sup>17</sup> La rândurile 740-790 numărul de ore de instruire se va indica în ore astronomice (de ex., 1 oră academică se va număra ca 1,5 ore astronomice (2 x 45), un curs de 24 ore academice se va număra ca 36 ore astronomie (24 x 1,5).

**Coloana 5** – din numărul total de participanți la instruirile non-formale se indică numărul de angajați din alte biblioteci.

**Rândul 750** – se referă la instruirea formală a personalului, realizată de bibliotecă pe baza cursurilor autorizate/acreditate. Se completează doar de bibliotecile care oferă cursuri autorizate sau acreditate de ANACIP (Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional).

**Coloana 2** – se indică numărul total de ore de instruire formală a personalului, realizate de bibliotecă pe parcursul anului de raportare.

**Coloana 3** – se indică numărul total de participanți la instruirile formale realizate de bibliotecă pe parcursul anului de raportare.

**Coloana 4** – din numărul total de participanți la instruirile formale se indică numărul de angajați ai bibliotecii raportoare.

**Coloana 5** – din numărul total de participanți la instruirile formale se indică numărul de angajați din alte biblioteci.

**Rândul 760** – se referă la instruirea formală a personalului, realizată în bibliotecă de către alte centre de instruire, instituții sau organizații, care oferă servicii de educație și programe de formare profesională, autorizate provizoriu sau acreditate de ANACIP (de exemplu, Secția de Formare Continuă a USM, AXA Management Consulting).

**Coloana 2** – se indică numărul de ore de instruire formală a personalului, realizate în bibliotecă de alte instituții autorizate/acreditate.

**Coloana 3** – se indică numărul total de participanți la instruirile formale realizate în bibliotecă de alte instituții autorizate/acreditate.

**Coloana 4** – din numărul total de participanți la instruirile formale realizate în bibliotecă de alte instituții autorizate/acreditate, se indică numărul de angajați ai bibliotecii raportoare.

**Coloana 5** – din numărul total de participanți la instruirile formale realizate în bibliotecă de alte instituții autorizate/acreditate, se indică numărul de angajați din alte biblioteci.

Rândurile 770-790 reflectă participarea personalului din biblioteca raportoare la activitățile de instruire organizate pe parcursul anului în alte biblioteci sau centre de formare:

**Rândul 770** – reflectă participarea angajaților bibliotecii raportoare la acțiuni de instruire non-formală, organizate de alte biblioteci sau centre de instruire.

**Coloana 2** – se indică numărul de ore de instruire non-formală (cursuri, ateliere (workshop-uri), seminare, training-uri, lecții), organizate de alte biblioteci sau centre de instruire, la care au participat angajații bibliotecii raportoare. Se calculează numărul total de ore (de exemplu, dacă 2 angajați au participat la training-uri a câte 16 ore și 3 angajați la un curs de 24 ore, numărul de ore este:  $(2 \times 16) + (3 \times 24) = 32 + 72 = 104$  ore).

**Coloana 3** – nu se completează.

**Coloana 4** – se indică numărul de angajați ai bibliotecii raportoare, care au participat la acțiuni de instruire non-formală, organizate de alte biblioteci sau centre de instruire.

**Coloana 5** – nu se completează.

**Rândul 780** – reflectă participarea angajaților bibliotecii raportoare la acțiuni de instruire formală a personalului, realizate de alte biblioteci care oferă cursuri autorizate/ acreditate de ANACIP.

**Coloana 2** – se indică numărul de ore de instruire formală a personalului, organizate de alte biblioteci care oferă cursuri autorizate/acreditate de ANACIP, la care au participat angajații bibliotecii raportoare. Se calculează numărul total de ore (de exemplu, dacă 2 angajați au participat la training-uri a câte 24 ore și 2 angajați la training-uri a câte 16 ore, numărul de ore este:  $(2 \times 24) + (2 \times 16) = 48 + 32 = 80$  ore).

**Coloana 3** – nu se completează.

**Coloana 4** – se indică numărul de angajați ai bibliotecii raportoare care au participat la instruirile formale, organizate de alte biblioteci care oferă cursuri autorizate/acreditate de ANACIP.

**Coloana 5** – nu se completează.

**Rândul 790** – reflectă participarea angajaților bibliotecii raportoare la acțiuni de instruire formală, organizate de alte centre de instruire, instituții sau organizații care oferă servicii de educație și programe de formare profesională, autorizate provizoriu sau acreditate (de exemplu, Secția de Formare Continuă a USM, AXA Management Consulting).

**Coloana 2** – se indică numărul de ore de instruire formală, organizate de alte centre de instruire, instituții sau organizații care oferă servicii de educație și programe de formare profesională, autorizate provizoriu/ acreditate, la care au participat angajații bibliotecii raportoare. Se calculează numărul total de ore (de exemplu, dacă 1 angajat a participat la un curs de formare profesională de 150 ore și 3 angajați la un curs de 75 ore, numărul total de ore este:  $(1 \times 150) + (3 \times 75) = 150 + 225 = 375$  ore).

**Coloana 3** – nu se completează.

**Coloana 4** – se indică numărul de angajați ai bibliotecii raportoare, care au participat la acțiuni de instruire formală, organizate de alte centre de instruire, instituții sau organizații publice și private, care oferă servicii de educație și programe de formare profesională, autorizate provizoriu sau acreditate.

**Coloana 5** – nu se completează.