

**NOTE EXPLICATIVE PENTRU COMPLETAREA FORMULARULUI  
„RAPORT STATISTIC ANUAL № 6-c. ACTIVITATEA BIBLIOTECILOR”**

**(Definițiile sunt conforme cu SM ISO 2789:2015 Informare și documentare –  
Statistici internaționale 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 perioada 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](http://www.bnrm.md/files/accesDedicat/Evidenta_colectiilor_de_biblioteca.pdf)

## **Rândul 20 Cărți<sup>1</sup> și publicații seriale<sup>2</sup>, numărul de unități materiale<sup>3</sup>**

**Coloana *Achiziții în cursul anului*** – se indică numărul total de cărți și publicații seriale (reviste, anuare, ziare) în unități materiale achiziționate<sup>4</sup> 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 *Existență 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 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 30 Numărul de titluri**

**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 *Existență 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;

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

<sup>2</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. Colecțiile monografice sunt excluse și vor fi considerate cărți.

<sup>3</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>4</sup> **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.

- 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 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, rapoarte de lucrări de cercetare, altele) în unități materiale achiziționate 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 tipărit 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 *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.

#### **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, 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, 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.

<sup>8</sup> **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 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 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.

### **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**<sup>11</sup>

**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.

**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 consorțiu<sup>12</sup>.

<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.

<sup>11</sup> **2.3.41 alte documente din bibliotecă** - document sau item ne-electronic 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.

<sup>12</sup> În contextul acestor Note explicative, „digital”, „electronic” se utilizează ca sinonime.

**Rândul 160 Baze de date**<sup>13</sup> – 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 digitale**<sup>14</sup> – 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 seriale**<sup>15</sup> – 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.

**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

<sup>13</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.

<sup>14</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>15</sup> **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 bibliotecă.

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 *Existență 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)<sup>16</sup>. *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.

---

<sup>16</sup> 2.2.22 împrumut pe loc - punerea la dispoziție, pentru consultare pe loc, a unui document din depozite închise.

**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 fotocopiatoare 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.

**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 utilizatorilor**<sup>17</sup> – se indică numărul total de ore academice 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).

---

<sup>17</sup> 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.

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.

**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)<sup>18</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 întregă (ENÎ) pentru a transforma numărul de angajați cu normă redusă în echivalentul cu normă întregă (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 întregă, atunci echivalentul normă întregă (ENÎ) al acestor persoane va fi  $0,25 + 0,5 + 1 = 1,75$  angajați (ENÎ).

<sup>18</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 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.