



## REGULAMENT PRIVIND SISTEMUL NAȚIONAL DE ÎMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR ÎN REPUBLICA MOLDOVA

### I. Dispoziții generale

1. Prezentul act normativ reglementează modalitatea de funcționare a Sistemului Național de Împrumut Interbibliotecar (în continuare - SNÎIB).
2. Regulamentul stabilește principiile de bază ale împrumutului interbibliotecar, structura organizatorică a SNÎIB, funcțiile Centrului Național al Împrumutului Interbibliotecar, drepturile și obligațiile bibliotecilor furnizoare și beneficiare integrate în SNÎIB, precum și metodologia împrumutului interbibliotecar.
3. SNÎIB funcționează în baza următoarelor principii: colaborare reciprocă și benevolă între biblioteci, operativitate și eficiență în funcționarea SNÎIB, responsabilitate privind securitatea documentelor recepționate, utilizând formulare standardizate.
4. SNÎIB este parte a sistemului de împrumut interbibliotecar internațional, organizat în corespundere cu recomandările organismelor internaționale, prioritar cu principiile IFLA în domeniul respectiv, și conlucrează cu SNÎIB ale diferitor state ori grupuri de state.
5. Împrumutul interbibliotecar cuprinde toate tipurile de documente, cu excepția publicațiilor de patrimoniu menționate în art. 19 din Legea cu privire la biblioteci nr. 286 din 16 noiembrie 1994, și art. 4 din Legea privind protejarea patrimoniului cultural național mobil nr.139 din 02 iulie 2010, precum și a celor menționate în regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii furnizoare.

#### 6. Noțiuni principale

În sensul prezentului regulament, se utilizează următoarele noțiuni principale:

*împrumut interbibliotecar (ÎIB)* – împrumutul unui document în forma sa materială sau a unei părți din document în formă de copie, de la o bibliotecă la alta care nu este în aceeași subordine administrativă;

*împrumut interbibliotecar național (intern)* – împrumut de documente (originale sau copiile acestora) realizat între bibliotecile sistemului național de biblioteci;

*împrumut interbibliotecar internațional* – sistem de împrumut interbibliotecar prin care documentele deținute de bibliotecile din anumite țări sunt transmise sub formă de împrumut, în original sau în copie, către bibliotecile altor state, în care acestea nu se găsesc;

*bibliotecă membră a SNÎIB* – bibliotecă care a efectuat cel puțin un împrumut interbibliotecar (ca bibliotecă furnizoare sau ca bibliotecă beneficiară);

*bibliotecă furnizoare* – instituție care împrumută documente altei biblioteci;

*bibliotecă beneficiară* – instituție care primește, sub formă de împrumut, documente de la o altă bibliotecă;

*acord de împrumut* – înțelegere scrisă încheiată între biblioteca furnizoare și biblioteca beneficiară privind împrumutul de documente.

## **II. Structura organizatorică a SNÎIB**

7. Bibliotecile din cadrul Sistemului Național de Biblioteci precum și alte instituții de informare din republică, pot deveni membre ale SNÎIB.

8. SNÎIB este coordonat de Biblioteca Națională a Republicii Moldova, care exercită funcția de Centru Național al Împrumutului Interbibliotecar.

9. Exercițarea de către biblioteci a funcțiilor privind împrumutul interbibliotecar de publicații este stipulată în documentele care reglementează activitatea acestora.

## **III. Funcțiile Centrului Național al Împrumutului Interbibliotecar**

10. Centrul Național al Împrumutului Interbibliotecar are următoarele funcții de bază:

- a) dirijează activitatea SNÎIB;
- b) elaborează și monitorizează programele de dezvoltare a SNÎIB;
- c) acordă asistență de specialitate și asigură instruirea profesională privind problemele de profil, în colaborare cu bibliotecile de nivel național și teritorial;
- d) efectuează studii științifice, sondaje referitoare la împrumutul interbibliotecar;
- e) asigură îndeplinirea operativă a cererilor de împrumut interbibliotecar adresate prin coordonare de către bibliotecile beneficiare indiferent de apartenența lor departamentală;
- f) adresează cererile de împrumut unor biblioteci din străinătate, în cazul lipsei documentelor solicitate în colecțiile proprii;
- g) asigură crearea, coordonarea și implementarea modulului *Împrumut interbibliotecar* în baza Catalogului Național Colectiv Partajat al Republicii Moldova;
- h) asigură colectarea și analiza datelor statistice la nivel național și teritorial și le prezintă în instanțele superioare;
- i) reprezintă SNÎIB în cadrul sistemelor și organismelor internaționale;
- j) achiziționează cupoane internaționale pentru întreg Sistemul Național de Biblioteci (în continuare - SNB), și le stinge (în caz de surplus acumulat) la oficiul de bază IFLA;
- k) examinează contestațiile bibliotecilor membre ale SNÎIB;
- l) îndeplinește și alte funcții care nu contravin prezentului regulament.

## **IV. Drepturile și obligațiile membrilor SNÎIB**

11. Biblioteca furnizoare și biblioteca beneficiară semnează, pe o perioadă determinată, un Acord de împrumut interbibliotecar de documente (Anexa nr.1), prin care desemnează o persoană responsabilă de împrumutul interbibliotecar și securitatea documentelor solicitate.

12. Bibliotecile sunt obligate:

a) să informeze utilizatorii despre cerințele împrumutului interbibliotecar prevăzute de legislația în vigoare;

b) să țină evidența împrumuturilor și să comunice Centrului Național al Împrumutului Interbibliotecar datele statistice respective, conform Formularului statistic al împrumutului interbibliotecar din Republica Moldova (Anexa nr.2).

13. Biblioteca beneficiară:

a) stabilește forma de împrumut a documentului (original sau copie) și modalitatea de transmitere a cererilor;

b) este responsabilă de integritatea documentelor împrumutate de la primirea și până la restituirea acestora, respectând condițiile de păstrare și de consultare.

14. Documentele primite prin ÎIB se consultă doar în sălile de lectură ale bibliotecii beneficiare pentru asigurarea securității lor, respectând termenii de împrumut prevăzuți de prezentul regulament.

15. Cererile de prelungire a perioadei de împrumut a documentelor, în caz de necesitate, se fac înainte de expirarea termenului stabilit de restituire; în situația când nu se primește nici un răspuns de la biblioteca furnizoare, cererea se consideră aprobată.

16. Notificarea primirii sau restituirii unui document se efectuează doar la cererea bibliotecii furnizoare.

17. Nerestituirea în termenul stabilit a documentelor împrumutate atrage după sine suspendarea dreptului instituției respective de a mai beneficia de serviciul de împrumut interbibliotecar pe o perioadă de 1 an.

18. Biblioteca furnizoare este în drept să aplice sancțiuni contravenționale față de biblioteca beneficiară, în caz de distrugere sau deteriorare intenționată a documentelor bibliotecii furnizoare, conform legislației în vigoare.

19. În cazul în care biblioteca beneficiară nu poate restitui publicația străină împrumutată, ea are obligația să achite contravaloarea publicației în monedă străină, în condițiile impuse de biblioteca furnizoare a documentului. Biblioteca respectivă va fi lipsită de dreptul de împrumut interbibliotecar internațional.

20. Biblioteca furnizoare asigură îndeplinirea cererilor utilizatorilor în termenii stabiliți.

## **V. Mecanismul de funcționare a ÎIB**

### **Completarea și livrarea cererii**

21. Acorduri de împrumut încheie biblioteca beneficiară care împrumută documentele și biblioteca furnizoare care oferă sub formă de împrumut documentele.

22. Biblioteca beneficiară:

a) determină locația și proprietatea asupra unui anumit titlu înainte de a trimite o cerere pentru o potențială bibliotecă furnizoare;

b) inițiază solicitarea de împrumut respectând principiul apartenenței teritoriale și/sau departamentale, ulterior aplicând spre alte centre biblioteconomice sau biblioteci din cadrul SNB, în funcție de tematica solicitării.

23. Împrumutul documentelor se realizează în baza Modelelor de cerere de împrumut interbibliotecar A, B, C și D. (Anexa nr.3) care pot fi preluate de la Centrul Național al Împrumutului Interbibliotecar.

24. Împrumutul interbibliotecar național se realizează în baza formularelor A, B, C, iar cererea pentru împrumutul internațional se realizează în baza formularelor A, B, C și D, după cum urmează:

1) Formularul A este păstrat de către biblioteca beneficiară și este utilizat pentru a exercita controlul asupra termenului de îndeplinire a cererii de către biblioteca furnizoare și ținerea evidenței statistice.

2) Formularele B, C și D sunt expediate bibliotecii furnizoare.

a) Formularul B însoțește documentul solicitat atât la împrumut, cât și la restituire.

b) Formularul C este reținut de către biblioteca furnizoare ca justificare a împrumutului efectuat și se poate utiliza pentru înlocuirea la raft a documentului împrumutat, pentru exercitarea controlului asupra termenului de consultare a documentului și efectuarea evidenței statistice. În caz de nelivrare a documentului solicitat, formularele B și C se restituie bibliotecii beneficiare.

c) Formularul D este reținut la biblioteca furnizoare ca dovadă a împrumutului efectuat și se păstrează pentru evidența statistică. Versoul Formularului poate conține mențiuni referitoare la denumirea bibliotecilor în care cererea circulă prin coordonare.

25. În caz de nelivrare a documentului, cele trei formulare (B, C, D) se restituie bibliotecii beneficiare.

26. Într-o cerere de ÎIB poate fi solicitat un singur document.

27. Numărul de documente eliberate prin ÎIB va fi stabilit în corespundere cu prevederile Regulamentului de ordine interioară a bibliotecii furnizoare.

28. Cererea de ÎIB se completează în limba originală a documentului solicitat. Rubricile cererii care conțin date despre adresă sau alte date referitoare la biblioteca beneficiară, se completează în limba oficială.

29. Descrierea bibliografică a documentului în cererea de ÎIB se efectuează în corespundere cu Regulile ISBD în vigoare.

30. Livrarea cererilor de ÎIB poate fi efectuată prin diferite modalități, cum ar fi:

a) tradițională (prin intermediul poștei sau direct la sediul bibliotecii furnizoare);

b) electronică (prin intermediul poștei electronice sau fax);

c) combinată (prin transmisie electronică sau fax și expedierea prin poștă).

31. Expedierea documentelor solicitate se realizează în felul următor:

a) documentul original (prin intermediul poștei sau direct la sediul bibliotecii furnizoare);

b) reprodus reprografic (scanarea sau reproducerea/xeroxarea).

### **Primirea și îndeplinirea cererii**

32. Biblioteca furnizoare:

a) înregistrează cererile de ÎIB și adresează bibliotecii beneficiare răspunsul/împrumutul în interval de șapte zile calendaristice (nu se include timpul rezervat pentru expediere);

b) anunță biblioteca beneficiară în cazul depășirii perioadei de șapte zile;

c) oferă servicii de referințe bibliografice la solicitarea bibliotecii beneficiare care include verificarea existenței documentului în colecțiile proprii, identificarea elementelor de descriere bibliografică a documentului etc.

33. Termenul de împrumut este de 15 zile pentru bibliotecile din aceeași localitate și 30 zile pentru celelalte biblioteci, cu drept de prelungire - 15 zile.

34. Termenul de împrumut a documentului poate fi prelungită o singură dată, doar în cazul când documentul nu este suprasolicitat.

35. În cazul când documentul solicitat este deja împrumutat, utilizatorul bibliotecii este înștiințat despre aceasta. Cererea se trece în regim de așteptare pentru o eventuală repetare la solicitarea utilizatorului.

36. Biblioteca furnizoare care nu are posibilitatea de a îndeplini cererea de împrumut, adresează cererea, prin coordonare, altei biblioteci de profil, în funcție de tematica solicitării, informând biblioteca beneficiară.

37. Biblioteca furnizoare poate reproduce articole aparte și alte opere cu volum mic sau a unor extrase de proporții reduse din opere publicate legal conform legislației în vigoare, iar

după posibilitățile tehnico-materiale, poate stabili numărul de pagini, care nu va fi mai mult de 50.

### **Expedierea documentelor**

38. Documentele supuse expedierii se împachetează corespunzător pentru a se evita deteriorarea în timpul livrării.

39. Documentele sunt expediate cu titlu recomandat, iar în cazuri excepționale prin colete cu valoare declarată sau nemijlocit sunt predate persoanei responsabile de împrumutul interbibliotecar.

40. În cazul pierderii documentului expedit prin poștă, responsabilitatea o poarta oficiul poștal. Procesul de căutare a coletului demarează imediat din momentul recepționării de către instituția beneficiară sau furnizoare a semnalului privind pierderea în conformitate cu art. 26 (2) și 34 (1) din Legea poștei nr. 463-XIII din 13 mai 1995.

### **VI. Acoperirea cheltuielilor**

41. Finanțarea SNÎIB este asigurată din mijloacele bugetare alocate bibliotecilor în aceste scopuri, precum și din surse extrabugetare.

42. Împrumutul interbibliotecar național este gratuit, cu excepția costurilor de reproducere și expediere prin poștă.

43. Costurile reproducerii și trimiterea prin poștă sunt suportate de către biblioteca beneficiară, care devine proprietara acestor materiale, sau de către utilizatori, după caz.

44. Biblioteca furnizoare percepe taxe în cazul reproducerii documentelor, după ce valoarea acestora și forma de plată au fost comunicate bibliotecii beneficiare.

45. Biblioteca beneficiară aduce la cunoștința utilizatorului taxa necesară, care urmează să fie transferată în contul bibliotecii furnizoare, calculată în baza Tarifelor provizorii ale serviciilor cu plată prestate de biblioteci, elaborate în conformitate cu legislația în vigoare.

46. În cazuri de excepție se acceptă achitarea în numerar, în baza bonului de plată, eliberat de contabilitatea bibliotecii furnizoare (sau a instituției, în subordinea căreia se află biblioteca).

47. Bibliotecile furnizoare pot efectua unele servicii cu plată la solicitarea instituțiilor și organizațiilor private în baza Acordului prevăzut în Anexa nr.1.

48. Împrumutul internațional se face contra cost. Biblioteca furnizoare percepe taxe sub forma cupoanelor internaționale IFLA<sup>1</sup> (detalii privind sistemul de plată în cupoane internaționale pentru împrumutul internațional și forma cuponului internațional IFLA vezi în Anexa nr.4), facturilor sau a altor forme în dependență de regulile în vigoare din țările respective.

49. În cazul când biblioteca beneficiară nu dispune de cupoane internaționale, achitarea serviciilor oferite de către biblioteca furnizoare se realizează prin transferarea banilor la contul bancar al bibliotecii furnizoare.

### **VII. Dispoziții finale**

50. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării.

51. Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul Regul

---

<sup>1</sup> În cazul achitării în cupoane internaționale acestea se anexează la cererea de ÎIB.

**Acord  
de împrumut interbibliotecar de documente**

Biblioteca furnizoare \_\_\_\_\_ în persoana directorului  
\_\_\_\_\_

și biblioteca beneficiară \_\_\_\_\_  
(denumirea instituției sau organizației)

în persoana \_\_\_\_\_ încheie următorul acord.  
(conducătorul instituției sau organizației)

Părțile se angajează să respecte condițiile:

- Biblioteca furnizoare îndeplinește cerințele bibliotecii beneficiare conform Regulamentului privind Sistemul Național de Împrumut Interbibliotecar (SNÎIB) în Republica Moldova.
- Biblioteca beneficiară are obligația să restituie în termenii stabiliți documentele împrumutate, să respecte integritatea documentelor, condițiile de păstrare și de consultare.
- Termenul de împrumut poate fi prelungit pe un termen de 15 zile calendaristice.
- Pentru nerestituirea în termen a documentelor împrumutate utilizatorul va fi penalizat ( \_\_\_\_\_ ).
- Biblioteca beneficiară, în cazul reproducerii, va achita taxa conform *Tarifului provizoriu al serviciilor cu plată prestate de bibliotecă*.
- Plata se achită prin transfer sau în numerar la momentul împrumutului în baza unei recipise (o publicație costă \_\_\_\_\_).

Adresele juridice ale părților:

**BIBLIOTECA FURNIZOARE** \_\_\_\_\_  
Adresa: \_\_\_\_\_

Responsabil de împrumutul interbibliotecar și restituirea documentelor \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_; Fax: \_\_\_\_\_; email: \_\_\_\_\_

**BIBLIOTECA BENEFICIARĂ:** \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

Responsabil de împrumutul interbibliotecar și restituirea documentelor \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_; Fax: \_\_\_\_\_; email: \_\_\_\_\_

În cazul concedierii persoanei responsabile de împrumut, instituția este obligată să restituie documentele.

Acordul de împrumut de documente este încheiat în două exemplare pentru o perioadă nedeterminată sau determinată până la \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

**EXECUTOR:**

Tel.: \_\_\_\_\_  
L.Ș.

**BENEFICIAR:**

Tel.: \_\_\_\_\_  
L.S.

**Formular statistic  
al împrumutului interbibliotecar din Republica Moldova  
(se prezintă la Centrul Național al SNÎIB)**

\_\_\_\_\_

(denumirea bibliotecii)

Anul \_\_\_\_\_

| Nr. crt. | Indici  | Biblioteci            |                 |
|----------|---|-----------------------|-----------------|
|          |   | din Republica Moldova | din străinătate |
| 1.       | <b>Numărul total de cereri primite</b>  |                       |                 |
|          | - inclusiv în mod electronic  |                       |                 |
| 2.       | <b>Numărul total de împrumuturi acordate (unități materiale), dintre care:</b>                          |                       |                 |
|          | a) documente în original  |                       |                 |
|          | b) documente în copii   |                       |                 |
|          | - inclusiv în format electronic   |                       |                 |
| 3.       | <b>Cereri neonorate</b>   |                       |                 |
| 4.       | <b>Numărul total de cereri adresate altor biblioteci</b>  |                       |                 |
|          | - inclusiv în format electronic   |                       |                 |
| 5.       | <b>Numărul total de împrumuturi acordate de către alte biblioteci (unități materiale), dintre care:</b> |                       |                 |
|          | a) documente în original  |                       |                 |
|          | b) documente în copii   |                       |                 |
|          | - inclusiv în format electronic   |                       |                 |
| 6.       | <b>Cereri neonorate</b>   |                       |                 |

Persoana responsabilă de împrumutul interbibliotecar \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Tel. de contact, fax, poștă electronică \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

|  |   |                        |                       |  |   |  |   |
|--|---|------------------------|-----------------------|--|---|--|---|
| A. Biblioteca beneficiară pentru exercitarea controlului și efectuarea statisticii | <b>CERERE DE ÎIB</b><br><b>INTERLIBRARY LOAN</b> <input type="text"/>   |                        |                       |  | <b>A</b>  | <b>Cerere № / Request №</b>  | <b>Data / Date</b>                                    |
|  | <b>Adresa și ștampila bibliotecii beneficiare</b><br>Borrowing library's address and stamp  |                        |                       |  |   | <b>Necesar până la</b><br><b>Needed by</b>   | <b>Prețul maximal</b><br><b>Quote it cost exceeds</b> |
|  |   |                        |                       |  |   | <b>Cota / Shelfmark</b>  |   |
|  | <b>Carte: autor, titlu / Publicație serială: titlu, autorul și titlul articolului</b><br><b>Book: author, title / Serial: author, article title</b> |                        |                       |  |   | <b>Împrumut [ ] Fotocopie [ ] Electronica [ ]</b><br><b>Loan Photocopy Electronic</b>  |   |
|  |   |                        |                       |  |   | <b>Loc de publicare / Place of Publication</b>   |   |
|  | <b>Editura / Publisher</b>  |                        |                       |  |   | <i>Mă oblig să utilizez publicația numai în scopuri științifice, de instruire și culturale.</i><br><i>I declare that this publication is required only for purpose of research or private study.</i> |   |
| <b>An / Year</b>   | <b>Volum /</b><br><b>Volume</b>   | <b>Număr / Part</b>    | <b>Pagini / Pages</b> |  |   |  |   |
| <b>Ediție / Edition</b>  |   | <b>Sursa / Edition</b> | <b>ISBN/ISSN</b>      |  |   |  |   |
| <b>Adresa bibliotecii furnizoare / Lending Library's address</b>                   |   |                        |                       |  | <b>Semnătura utilizatorului / Signature</b><br>_____        |  |   |
|  |   |                        |                       |  | <b>Semnătura persoanei responsabile/ Signature</b><br>_____ |  |   |

-----  
Linia de detașare

|  |   |                        |                       |  |   |  |   |
|--|---|------------------------|-----------------------|--|---|--|---|
| B. Biblioteca furnizoare, însoțește documentul împrumutat        | <b>CERERE DE ÎIB</b><br><b>INTERLIBRARY LOAN</b> <input type="text"/>   |                        |                       |  | <b>B</b>  | <b>Cerere № / Request №</b>  | <b>Data / Date</b>                                    |
|  | <b>Adresa și ștampila bibliotecii beneficiare</b><br>Borrowing library's address and stamp  |                        |                       |  |   | <b>Necesar până la</b><br><b>Needed by</b>   | <b>Prețul maximal</b><br><b>Quote it cost exceeds</b> |
|  |   |                        |                       |  |   | <b>Cota / Shelfmark</b>  |   |
|  | <b>Carte: autor, titlu / Publicație serială: titlu, autorul și titlul articolului</b><br><b>Book: author, title / Serial: author, article title</b> |                        |                       |  |   | <b>Împrumut [ ] Fotocopie [ ] Electronica [ ]</b><br><b>Loan Photocopy Electronic</b>  |   |
|  |   |                        |                       |  |   | <b>Loc de publicare / Place of Publication</b>   |   |
|  | <b>Editura / Publisher</b>  |                        |                       |  |   | <i>Mă oblig să utilizez publicația numai în scopuri științifice, de instruire și culturale.</i><br><i>I declare that this publication is required only for purpose of research or private study.</i> |   |
| <b>An / Year</b>   | <b>Volum /</b><br><b>Volume</b>   | <b>Număr / Part</b>    | <b>Pagini / Pages</b> |  |   |  |   |
| <b>Ediție / Edition</b>  |   | <b>Sursa / Edition</b> | <b>ISBN/ISSN</b>      |  |   |  |   |
| <b>Adresa bibliotecii furnizoare / Lending Library's address</b> |   |                        |                       |  | <b>Semnătura utilizatorului / Signature</b><br>_____        |  |   |
|  |   |                        |                       |  | <b>Semnătura persoanei responsabile/ Signature</b><br>_____ |  |   |



|   |   |                                 |                        |                       |   |  |   |
|---|---|---------------------------------|------------------------|-----------------------|---|--|---|
| C. Biblioteca furnizoare pentru exercitarea controlului și efectuarea statisticii | <b>CERERE DE ÎMB</b>  |                                 |                        |                       | <b>C</b>  | <b>Cerere № / Request №</b>                | <b>Data / Date</b>                                    |
|   | <b>INTERLIBRARY LOAN</b>  |                                 |                        |                       |   |  |   |
|   | Adresa și ștampila bibliotecii beneficiare<br>Borrowing library's address and stamp   |                                 |                        |                       |   | <b>Necesar până la</b><br><b>Needed by</b> | <b>Prețul maximal</b><br><b>Quote it cost exceeds</b> |
|   |   |                                 |                        |                       | <b>Cota / Shelfmark</b>   |  |   |
|   |   |                                 |                        |                       | <b>Împrumut [ ]</b><br><b>Loan</b>  | <b>Fotocopie [ ]</b><br><b>Photocopy</b>   | <b>Electronica [ ]</b><br><b>Electronic</b>           |
|   | <b>Carte: autor, titlu / Publicație serială: titlu, autorul și titlul articolului</b><br><b>Book: author, title / Serial: author, article title</b> |                                 |                        |                       | <b>Răspuns / Report</b><br><input type="checkbox"/> Lipsă volum, număr/ Part not held<br><input type="checkbox"/> Documentul lipsă / Title not held<br><input type="checkbox"/> Nu este identificat / Not traced<br><input type="checkbox"/> Nu se împrumută prin ÎMB/ Not for loan/<br><input type="checkbox"/> Nu se reproduce / Copyright restrictions<br><input type="checkbox"/> Indisponibil. Reveniți peste ____ săptămâni /<br>Not immediately available. Reapply in ____ weeks<br><input type="checkbox"/> Împrumutat până la / Lent until _____<br><input type="checkbox"/> A se consulta numai în bibliotecă / Use in library only |  |   |
|   | <b>Loc de publicare / Place of Publication</b><br><br><b>Editura / Publisher</b>  |                                 |                        |                       | <i>Mă oblig să utilizez publicația numai în scopuri științifice, de instruire și culturale.</i><br><i>I declare that this publication is required only for purpose of research or private study.</i>  |  |   |
|   | <b>An /Year</b>   | <b>Volum /</b><br><b>Volume</b> | <b>Număr / Part</b>    | <b>Pagini / Pages</b> |   |  |   |
|   | <b>Ediție / Edition</b>   |                                 | <b>Sursa / Edition</b> | <b>ISBN/ISSN</b>      |   |  |   |
|   | Adresa bibliotecii furnizoare / Lending Library's address   |                                 |                        |                       | <b>Semnătura utilizatorului / Signature</b><br><br><b>Semnătura persoanei responsabile/ Signature</b>   |  |   |

-----  
Linia de detașare  
-----

|  |   |  |  |  |   |  |   |
|--|---|--|--|--|---|--|---|
| D. Biblioteca furnizoare pentru exercitarea controlului și | <b>CERERE DE ÎMB</b>  |  |  |  | <b>D</b>  | <b>Cerere № / Request №</b>                | <b>Data / Date</b>                                    |
|  | <b>INTERLIBRARY LOAN</b>  |  |  |  |   |  |   |
|  | Adresa și ștampila bibliotecii beneficiare<br>Borrowing library's address and stamp   |  |  |  |   | <b>Necesar până la</b><br><b>Needed by</b> | <b>Prețul maximal</b><br><b>Quote it cost exceeds</b> |
|  |   |  |  |  | <b>Cota / Shelfmark</b>   |  |   |
|  |   |  |  |  | <b>Împrumut [ ]</b><br><b>Loan</b>  | <b>Fotocopie [ ]</b><br><b>Photocopy</b>   | <b>Electronica [ ]</b><br><b>Electronic</b>           |
|  | <b>Carte: autor, titlu / Publicație serială: titlu, autorul și titlul articolului</b><br><b>Book: author, title / Serial: author, article title</b> |  |  |  | <b>Răspuns / Report</b><br><input type="checkbox"/> Lipsă volum, număr/ Part not held<br><input type="checkbox"/> Documentul lipsă / Title not held<br><input type="checkbox"/> Nu este identificat / Not traced<br><input type="checkbox"/> Nu se împrumută prin ÎMB/ Not for loan/<br><input type="checkbox"/> Nu se reproduce / Copyright restrictions<br><input type="checkbox"/> Indisponibil. Reveniți peste ____ săptămâni /<br>Not immediately available. Reapply in ____ weeks<br><input type="checkbox"/> Împrumutat până la / Lent until _____<br><input type="checkbox"/> A se consulta numai în bibliotecă / Use in library only |  |   |
|  | <b>Loc de publicare / Place of Publication</b><br><br><b>Editura / Publisher</b>  |  |  |  |   |  |   |
|  | <b>An /Year</b>   |  |  |  |   |  |   |
|  |   |  |  |  |   |  |   |

**Sistemul de plată în cupoane internaționale  
pentru împrumutul interbibliotecar internațional**

1. Sistemul de plată în cupoane internaționale constituie un sistem unificat de achitări între biblioteci pentru împrumutul de documente.
2. Plata în cupoane se efectuează în baza următoarelor calcule: **1 cupon pentru o cerere satisfăcută în original ori copie în volum până la 15 pagini**. Biblioteca furnizoare este în drept să suplimenteze plata în cazul când documentul împrumutat este de format mare, este o ediție rară, prețioasă sau când volumul copiei depășește numărul menționat de pagini.
3. Valoarea unui cupon este de **8 euro**, iar a unei jumătăți de cupon – **4 euro**. Costul unui pachet achiziționat constituie **100 euro**, iar suplimentar se achită suma de **12 euro**. Bibliotecile care nu sunt membre ale IFLA, pentru fiecare pachet de cupoane achiziționate achită suplimentar încă **10 %**. La momentul procurării cupoanelor este necesar de a indica codul de membru al IFLA.
4. Plata pentru achiziționarea cupoanelor internaționale de către Biblioteca Națională a Republicii Moldova se efectuează prin virament la Oficiul de bază IFLA:  
**Account Name:** IFLA  
**Account Number:** 129938416  
**Swift Code:** RABONL2U  
**IBAN:** NL23 RABO 0129 9384 16  
**Bank Name:** Rabo Bank  
**Bank Address:** Bezuidenhoutseweg 5; 2594 AB The Hague, Netherlands
5. La momentul când se solicită documentul, biblioteca beneficiară anexează un cupon la o cerere de împrumut.
6. Biblioteca furnizoare:
  - a) la momentul satisfacerii cererii de împrumut interbibliotecar reține cuponul, pe care-l utilizează ulterior la achitarea comenzilor sale;
  - b) în caz de refuz, cuponul este restituit cu cererea nesatisfăcută;
  - c) în cazul adresării cererii prin coordonare în altă bibliotecă furnizoare, cuponul se transmite împreună cu cererea.
7. Surplusul de cupoane acumulat poate fi transmis în Oficiul de bază IFLA pentru a obține prin virament contravaloarea lor, în cazul când biblioteca acordă mai multe împrumuturi de documente decât solicită nemijlocit.
8. Informații referitoare la achiziționarea cupoanelor internaționale de plată IFLA se pot obține la adresa electronică: [voucher@ifla.org](mailto:voucher@ifla.org) sau [susan.schaepman@ifla.org](mailto:susan.schaepman@ifla.org)

