

## **PRECIZĂRI METODOLOGICE PENTRU COMPLETAREA FORMULARULUI „CERCETARE STATISTICĂ ANUALĂ № 6-c – ACTIVITATEA BIBLIOTECILOR”<sup>1</sup>**

**(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 CUIÎO** (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.

---

<sup>1</sup> Aprobate la ședința Consiliului Biblioteconomic Național din 6 noiembrie 2015 (modificate la ședințele CBN din 23.05.2017, 19.07.2019, 24.08.2020, 02.08.2022).

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, e-mail** – 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, închiriat/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 spațiului 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).

## 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.

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

**Coloana Achiziții în cursul anului** – se indică numărul de cărți, broșuri în unități materiale achiziționate<sup>4</sup> în cursul anului.

**Coloana Casări 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 Casări în cursul anului** – se indică numărul de titluri de cărți și broșuri excluse în cursul anului. Un titlu se consideră casat 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>5</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 Casări 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 bibliotecă* (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.

<sup>2</sup> **2.3.4 carte** - document tipărit și format prin asamblarea/legarea paginilor (sub formă de codice).

<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 prin cumpărare, licență, depozit legal, digitalizare, prin donație sau schimb.

<sup>5</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.

### **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 *Casări 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 casat 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>6</sup>**

**Coloana *Achiziții în cursul anului*** – se indică numărul de documente de muzică tipărită în unități materiale achiziționate în cursul anului.

**Coloana *Casări 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, alte documente nepublicate<sup>7</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 *Casări 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.

**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>8</sup>**

**Coloana *Achiziții în cursul anului*** – se indică numărul de documente audiovizuale în unități materiale achiziționate în cursul anului.

**Coloana *Casări 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.

---

<sup>6</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>7</sup>**2.3.29 manuscris** - document original care este scris de mână sau dactilografiat/cules la computer. Include manuscrise vechi precum și alte documente cu statut de manuscris, care nu sunt create pentru publicul larg, inclusiv documente ce conțin rezultatele investigațiilor științifice (rapoarte științifice, disertații/teze de doctorat, lucrări de licență/master, rezumate ale tezelor/autoreferatelor).

<sup>8</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.

### **Rândul 90 Documente electronice<sup>9</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 Casări 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>10</sup>**

**Coloana Achiziții în cursul anului** – se indică numărul de documente grafice în unități materiale achiziționate în cursul anului.

**Coloana Casări 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.

### **Rândul 110 Brevete<sup>11</sup>**

**Coloana Achiziții în cursul anului** – se indică numărul de brevete în unități materiale achiziționate în cursul anului.

**Coloana Casări 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 la 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 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 Casări 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.

---

<sup>9</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>10</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.

<sup>11</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.

**Rândul 130 Total documente** – 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 grafie latină și în grafie chirilică), 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.: EBSCO, MoldLex, Springer ș.a.), precum și a documentelor digitale și a publicațiilor electronice seriale create în formă digitală sau digitizate de bibliotecă.

**Rândul 150 Baze de date<sup>12</sup> 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 Casări 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.

**Rândul 160 Baze de date 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 Casări 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

---

<sup>12</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.

reflectată ca achiziționată și casată în cursul anului (în coloanele *Achiziții în cursul anului* și *Casări în cursul anului*).

**Rândul 170 Documente create în format digital și/sau digitizate de bibliotecă** – se referă la numărul total de resurse digitale (documente digitale<sup>13</sup> și publicații electronice seriale<sup>14</sup>), 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 (cărți ș.a.) – fiecare titlu, indiferent de numărul de pagini; pentru publicații electronice seriale (reviste, ziare, anuare ș.a.) – fiecare număr/fasciculă a publicației seriale, indiferent de numărul de pagini.

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

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

**Coloana *Existență la sfârșitul anului*** – se indică numărul total de documente 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 180** – 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 română, 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 190 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.

**Rândul 200 - 210** – din numărul total de utilizatori activi se raportează aparte numărul de bărbați și numărul de femei.

---

<sup>13</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>14</sup> **2.3.22 publicație electronică serială** - publicație serială 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 bibliotecă.

**Rândul 220 - 250** – din numărul total de utilizatori activi se raportează aparte numărul de utilizatori pe categorii de vârstă: Copii până la 16 ani; Tineri (17-34 ani); Adulți (35-64 ani); Vârstnici (65 + ani).

**Rândul 260 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 270 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>15</sup>. *Împrumutul interbibliotecar nu se include. Prelungirile nu se includ* (ISO 2789, art. 2.2.19; 6.2.3.1).

**Rândul 280** – din numărul total de împrumuturi se evidențiază aparte împrumuturile de documente în limba română.

**Rândul 290 Numărul de documente electronice furnizate printr-un mediu online** – include numărul de documente digitale din colecția bibliotecii precum și documente/părți de documente scanate de bibliotecar, care au fost transmise utilizatorilor printr-un mediu online (de ex.: prin e-mail, skype, messenger) pe un termen nelimitat, la cerere și/sau prin sistemul de diseminare selectivă a informației, gratuit sau contra cost. *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). *De asemenea, postarea pe Facebook sau pe blog a unor documente electronice sau documente scanate din colecția bibliotecii nu este considerată ca furnizare electronică de documente.*

**Rândul 300 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 310 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 320 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.

---

<sup>15</sup> **2.2.22 împrumut pe loc** - punerea la dispoziție, pentru consultare pe loc, a unui document din depozite închise.



**Rândul 330 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 340 Numărul de abonați/urmăritori pe conturile bibliotecii de pe rețelele sociale** – se indică numărul de persoane care sunt abonați și/sau care urmăresc pagina bibliotecii pe platforme social media, precum Youtube, Facebook, Twitter, Slideshare și alte. Se sumează numărul de urmăritori/abonați de pe toate conturile, conform datelor din meniul *Statistici*.

**Rândul 350 Numărul de vizite (accesări) pe conturile bibliotecii de pe rețelele sociale** – se sumează datele relevante pentru acest indicator de pe toate conturile bibliotecii, conform datelor din meniul *Statistici* (de ex., numărul de vizite pe pagina de Facebook, numărul de vizionări pe Youtube, numărul de vizualizări pe Slideshare etc.).

## **b) Echipamente și facilități**

**Rândul 360 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).

**Rândul 370 Numărul total de calculatoare, laptopuri** – se indică numărul total de calculatoare (stații de lucru) și laptopuri funcționale, atât cele pentru personalul de bibliotecă, cât și cele pentru utilizatori.

**Rândul 380** – din numărul total de calculatoare și laptopuri funcționale se raportează aparte cele conectate la Internet.

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

**Rândul 400 Numărul de imprimante** – se indică numărul de imprimante funcționale, disponibile atât pentru personalul de bibliotecă, cât și pentru utilizatori.

**Rândul 410 Numărul de scanere** – se indică numărul de scanere funcționale, disponibile atât pentru personalul de bibliotecă, cât și pentru utilizatori.

**Rândul 420 Numărul de fotocopiatoare** – se indică numărul de fotocopiatoare funcționale, disponibile atât pentru personalul de bibliotecă, cât și pentru utilizatori.

**Rândul 430 Numărul de imprimante multifuncționale (printer/scaner/ copiator)** – se indică numărul de imprimante multifuncționale (printer/scaner/copiator) funcționale, disponibile atât pentru personalul de bibliotecă, cât și pentru utilizatori.

**Rândul 440 Numărul dispozitivelor de citire a cărților electronice (eBook reader)** – se indică numărul dispozitivelor de citire a cărților electronice (eBook reader) funcționale, disponibile atât pentru personalul de bibliotecă, cât și pentru utilizatori.

**Rândul 450 Alte echipamente** – se indică numărul total de echipamente funcționale pe care le deține biblioteca, altele decât cele indicate la rândurile 370 – 440, de ex.: table interactive, ecrane de proiecție, proiectoare, televizoare, echipamente și utilaje tipografice (aparate de laminat, mașini de broșurat) ș.a.

### c) Servicii

**Rândul 460 Catalog 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 470 Catalog 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 480 Numărul de înregistrări în catalogul electronic al bibliotecii** – se indică numărul de înregistrări existente în catalogul electronic al bibliotecii la sfârșitul anului de raportare.

**Rândul 490 Numărul de înregistrări ale bibliotecii în cataloage partajate** – se indică numărul de înregistrări ale bibliotecii într-un catalog partajat (de ex.: SIBIMOL, LibUnivCatalog), existente la sfârșitul anului de raportare. Se numără atât înregistrările bibliografice care au fost elaborate integral de bibliotecă, cât și înregistrările care au fost completate de bibliotecă cu informații/date specifice (localizare, număr inventar, cota de raft locală etc.).

**Rândul 500 Website-ul 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 510 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 520 Numărul de conturi ale bibliotecii pe rețele sociale** – se indică numărul total de conturi create de bibliotecă pe diverse platforme sociale (Facebook, Twitter, YouTube, Slideshare ș.a.). Prezența bibliotecii într-o rețea socială se numără o singură dată, indiferent de numărul de pagini sau grupuri create cu același cont.

**Rândul 530 Numărul de activități culturale, științifice, de socializare ș.a.)** – se vor include următoarele activități cu caracter literar, cultural, informațional, științific, de socializare, recreativ sau de alt ordin (cu excepția activităților de instruire), organizate de bibliotecă pe cont propriu sau în parteneriat:

- 1) activități cu prezența fizică a participanților (de ex.: întâlniri cu personalități din domeniul literaturii și alte domenii, expoziții, lansări și prezentări de carte, lecturi publice, sesiuni de informare, conferințe, discuții, lecții publice, ateliere de creație, concursuri etc.);
- 2) activități în format online:
  - a) activități organizate în direct prin intermediul platformelor Zoom, Google Meet, Skype ș.a. aplicații similare, care înregistrează durata activității și numărul concret de participanți (de ex., conferințe, mese rotunde, întâlniri cu scriitorii, programe de lectură, sondaje, quiz-uri pe Google Forms ș.a.);
  - b) activități desfășurate live și/sau activități înregistrate în format video/audio și postate pe site-ul, blogul, canalul de Youtube, pagina de Facebook a bibliotecii (lecturi publice,

ore de poveste, expoziții virtuale, prezentări de cărți și alte resurse informaționale, spectacole etc.).

În cazul unor forme complexe de activitate (programe/cicluri de activități, cluburi, cenacluri etc.), fiecare activitate/ședință se numără ca o activitate.

*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). De asemenea, nu se includ postările cu caracter de informare/promovare pe rețelele sociale (de ex., anunțuri/evenimente pe Facebook, postări cu informații și imagini de la activitățile organizate, postere etc.).*

**Rândul 540** – din numărul total de activități se indică aparte numărul de expoziții, inclusiv cele virtuale.

**Rândul 550 Numărul de participanți la activități culturale, științifice, de socializare ș.a.)** – se indică numărul total de persoane, care au participat la una sau mai multe activități cu caracter literar, cultural, informațional, științific, de socializare, recreativ sau de alt ordin (cu excepția activităților de instruire), organizate de bibliotecă atât în mediul fizic, cât și în mediul online. Indicatorul se calculează prin sumarea numărului de participanți la fiecare activitate. Dintre activitățile online se vor lua în considerare doar cele organizate pe Zoom, Google Meet, Skype, Google Forms ș.a. platforme care înregistrează numărul concret de participanți conectați.

**Rândul 560 Numărul de activități de instruire non-formală a utilizatorilor** – se indică numărul total de activități care au ca scop formarea competențelor și abilităților necesare membrilor comunității, precum:

- competențe digitale (utilizarea calculatorului, utilizarea e-serviciilor, vânzare/cumpărare on-line, programare etc.);
- competențe STEM (inițiere în știință, tehnologie, inginerie, matematică);
- competențe antreprenoriale (inițierea/dezvoltarea/administrarea unei afaceri, monitorizare și evaluare etc.);
- competențe de dezvoltare personală (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 și media (utilizarea serviciilor de bibliotecă și a altor servicii informaționale, educația mediatică, analiza conținuturilor informaționale etc.).

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. Programele de instruire non-formală nu sunt autorizate sau acreditate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (ANACEC).

Activitățile de instruire non-formală au un grup țintă concret, un scop bine definit, răspund unor nevoi specifice, urmăresc formarea de competențe și abilități în diverse domenii. Instruirea non-formală poate include activități în formă de program, curs, lecție, atelier, training, tur al bibliotecii, ore de cultura informației ș.a., desfășurate în format fizic sau online. Dintre activitățile online se vor lua în considerare doar cele organizate în direct pe Zoom, Google Meet, Skype și alte aplicații care înregistrează numărul real de participanți și durata activității.

**Rândul 570 Numărul de ore academice de instruire non-formală a utilizatorilor** – se indică în ore academice. 1 (una) oră academică este egală cu 45 de minute astronomice. Exemple de calcul:

a) 1 activitate de instruire de 45 minute astronomice se va număra ca 1 oră academică (45 min. astronom. : 45 min. acad. = 1 oră acad.);

b) 1 activitate de instruire de 1 oră (60 min.) astronomică sau 2 activități a câte 30 min. astronomice fiecare se vor număra ca 1,3 ore academice ( $30 + 30 = 60$  min. astron. : 45 min. acad. = 1,3 ore acad.);

c) 1 activitate de instruire de 1,5 ore (90 minute) astronomice se va număra ca 2 ore academice (90 min. astronom. : 45 min. acad. = 2 ore acad.).

Indicatorul se calculează prin sumarea numărului de ore academice ale tuturor activităților de instruire non-formală pentru utilizatori, inclusiv ale celor organizate online pe Zoom, Google Meet, Skype și alte aplicații care înregistrează numărul real de participanți și durata activității.

**Rândul 580 Numărul de participanți la activități de instruire non-formală a utilizatorilor** – se indică numărul total de persoane, care au participat la una sau mai multe activități de instruire non-formală organizate de bibliotecă pe parcursul anului de raportare, inclusiv în format online pe Zoom, Google Meet, Skype și alte aplicații care înregistrează numărul real de participanți și durata activității. Persoanele instruite de către bibliotecari în alte locații decât spațiul bibliotecii, de asemenea, vor fi numărate.

**Rândul 590 Numărul de activități de instruire formală a utilizatorilor, inclusiv în colaborare cu alte instituții autorizate/acreditate** – se indică numărul total de activități de instruire formală pentru utilizatori, desfășurate atât în format fizic, cât și online.

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 de către Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (ANACEC).

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 organizate de biblioteci în parteneriat cu instituții sau organizații autorizate provizoriu sau acreditate să ofere servicii de educație și programe de formare profesională, dacă certificatele oferite participanților sunt emise de instituțiile/organizațiile respective. Dintre activitățile online se vor lua în considerare doar cele organizate în direct pe Zoom, Google Meet, Skype și alte aplicații care înregistrează numărul real de participanți și durata activității.

**Rândul 600 Numărul de ore academice de instruire formală a utilizatorilor, inclusiv în colaborare cu alte instituții autorizate/acreditate** – se indică în ore academice (exemple de calcul: vezi rândul 570). Indicatorul se calculează prin sumarea numărului de ore academice ale tuturor activităților de instruire formală pentru utilizatori, inclusiv ale celor organizate online pe Zoom, Google Meet, Skype și alte aplicații care înregistrează numărul real de participanți și durata activității.

**Rândul 610 Numărul de participanți la activități de instruire formală, inclusiv în parteneriat cu instituții autorizate/acreditate** – se indică numărul total de persoane care au participat la activități de instruire formală, organizate de bibliotecă în parteneriat cu instituții autorizate sau acreditate, inclusiv în format online pe Zoom, Google Meet, Skype și alte aplicații care înregistrează numărul real de participanți și durata activității.

**Rândul 620 Numărul de parteneri ai bibliotecii** – se indică numărul de persoane fizice și/sau juridice, cu care biblioteca a avut relații de parteneriat în perioada de referință în baza unui acord sau contract.

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.

*Nu se consideră parteneriat cooperarea între bibliotecile care formează o singură entitate administrativă (biblioteca centrală și filiala/filiale ei), precum și cooperarea limitată în timp, legată de o singură activitate, care este considerată ca fiind colaborare.*

**Rândul 630** – din numărul total de parteneri se indică aparte numărul de parteneri externi (din alte țări).

**Rândul 640 Numărul de voluntari ai bibliotecii** – se indică numărul de persoane, care au realizat activități de voluntariat în bibliotecă. Voluntar poate fi orice cetățean al Republicii Moldova sau cetățean străin, care din propria inițiativă, în sprijinul solidarității civice, se implică în activități de voluntariat; orice persoană care dorește să desfășoare o activitate în interesul comunității fără recompensare financiară indiferent de etnie, vârstă, convingeri politice sau religioase, deficiențe fizice/psihice, stare civilă, situație economică etc. Domeniile de implicare a voluntarilor pot fi: activități extramuros, activități de relații publice, administrarea forum-urilor pe interese, instruirea tehnologică a utilizatorilor, formarea culturii lecturii, culegerea de texte, traducerea materialelor, digitizarea documentelor etc.

**Rândul 650 Numărul total de ore de voluntariat în bibliotecă** – se indică numărul de ore astonomice realizate de voluntari în bibliotecă. Pentru bibliotecile publice, care nu au statut de instituție gazdă a activității de voluntariat, numărul de ore pentru un voluntar nu trebuie să depășească 20 de ore lunar.

## 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 la rândul 290.*

**Rândul 660 Numărul de documente transmise altor biblioteci (unități materiale)** – se indică numărul total de documente originale sau copii transmise la cerere altor biblioteci din țară și din afara țării.

**Rândul 670 Numărul de documente primite de la alte biblioteci (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 DE MIJLOACE FINANCIARE**

**Rândul 680** – se referă la buget, alte venituri și cheltuieli de mijloace financiare în anul de raportare, înregistrate în subdiviziunea responsabilă de evidența financiară a activității bibliotecii, în conformitate cu Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar, aprobate prin ordinul ministrului finanțelor nr. 216/2015.

**Coloana 1** – se indică bugetul aprobat sau bugetul precizat dacă pe parcursul anului au fost efectuate modificări ale bugetului aprobat în sensul majorării sau diminuării.

**Coloana 2** – se indică valoarea veniturilor obținute din surse interne și/sau externe sub formă de donații voluntare, ajutoare umanitare, sponsorizări oferite de persoane juridice și/sau fizice.

**Coloana 3** – se indică suma totală a cheltuielilor efective, înregistrate în subdiviziunea responsabilă de evidența financiară a activității bibliotecii.

**Coloana 4** – din suma totală a cheltuielilor efective se indică cheltuielile pentru personal (cheltuieli privind remunerarea muncii și contribuțiile de asigurări sociale obligatorii).

**Coloana 5** – din suma totală a cheltuielilor efective se indică cheltuielile pentru formarea profesională continuă a angajaților bibliotecii (cheltuieli pentru cursuri, programe de recalificare, stagii profesionale în țară și peste hotare, alte activități de instruire formală și non-formală, care au fost planificate și finanțate, total sau parțial, din bugetul instituției sau din contul granturilor, sponsorizărilor acordate instituției).

**Coloana 6** – din suma totală a cheltuielilor efective se indică cheltuielile pentru completarea colecțiilor de bibliotecă (procurarea de cărți și alte documente, inclusiv abonarea la publicații seriale curente, procurarea bazelor de date full-text).

**Coloana 7** – din suma totală a cheltuielilor efective se indică cheltuielile pentru informatizarea bibliotecii (procurarea de echipamente, soft-uri, licențe, întreținerea rețelei de calculatoare, plata pentru Internet ș.a.).

**Coloana 8** – din suma totală a cheltuielilor efective se indică cheltuielile pentru reparația capitală a clădirilor, pentru reparația curentă a clădirilor și spațiilor, a echipamentelor IT și altor utilaje, a mobilierului și altor bunuri.

**Coloana 9** – se indică orice alte cheltuieli efective, în afară de cele menționate în coloanele 4-8 (de ex., pentru servicii editoriale, servicii comunale, telecomunicații, procurare de mobilier ș.a.).

## **Compartimentul 8. PERSONAL DE BIBLIOTECĂ**

**Rândul 690** – Personalul de bibliotecă reprezintă totalitatea persoanelor angajate în bibliotecă, care lucrează pentru o remunerare.

**Coloana 1 Total personal** – se indică numărul total de persoane angajate în bibliotecă, inclusiv:  
- personal de specialitate – persoană angajată în bibliotecă, care deține o calificare în domeniul biblioteconomiei și științelor informării sau în alte domenii și a cărei activitate necesită o formare profesională (inclusiv pregătire profesională conform unei programe speciale la bazele

biblioteconomiei și științelor informării) sau experiență în domeniu<sup>16</sup> (bibliotecari, bibliografi, redactori, informaticieni, operatori, contabili, pictori, restuaratori ș.a.);

- alt personal – toți ceilalți angajați ai bibliotecii, care nu dețin o calificare profesională în domeniul biblioteconomiei și științelor informării sau în alte domenii relevante (de ex.: îngrijitori de încăperi, muncitori, paznici ș.a.).

**Coloana 2 In echivalent normă întreagă** – 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 al personalului de specialitate.

**Coloana 4** – se indică numărul personalului de specialitate în echivalent normă întreagă.

**Coloana 5** – se indică numărul informaticienilor angajați în bibliotecă (ingineri-programatori, administratori de rețea).

**Coloana 6** – se indică numărul total al personalului de specialitate, care dețin diplomă de studii superioare, inclusiv de licență, de master, de doctorat.

**Coloana 7** – se indică numărul personalului de specialitate, care dețin diplomă de studii superioare în domeniul biblioteconomiei și științelor informării.

**Coloana 8** – se indică numărul total al personalului de specialitate, care dețin diplomă de studii profesional-tehnice secundare, postsecundare (absolvenți de școli profesionale, colegii, centre de excelență).

**Coloana 9** – se indică numărul personalului de specialitate, care dețin diplomă de studii profesional-tehnice în domeniul biblioteconomiei și științelor informării.

**Coloana 10** – se indică numărul total al personalului de specialitate, care dețin diplomă de studii secundare generale (absolvenți ai instituțiilor de învățământ general gimnazial, liceal).

**Coloanele 11-15** – se indică numărul personalului de specialitate diferențiat după categorii de gen și de vârstă.

**Coloanele 16-19** – se indică numărul personalului de specialitate, care dețin categorie de calificare în conformitate cu *Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci*.

## 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), webinare, training-uri, lecții și alte forme de dezvoltare profesională continuă în biblioteconomie și în alte domenii (de exemplu, cursuri în utilizarea TIC, scrierea de proiecte, advocacy, securitatea muncii etc.). Certificatele oferite participanților trebuie să conțină numărul de ore academice de instruire.

*Nu se includ participările la activități profesionale precum: conferințe științifico-practice, simpozioane, întruniri metodice, colocvii, mese rotunde etc.*

**Rândurile 700 -730** reflectă participarea personalului din biblioteca raportoare la activități de instruire formală și non-formală, organizate pe parcursul anului în bibliotecă și/sau în afara bibliotecii, inclusiv în format online pe Zoom, Google Meet, Skype și alte aplicații care înregistrează numărul real de participanți și durata activității.

---

<sup>16</sup> ISO 2789, 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).

**Rândul 700** – se referă la participarea personalului din bibliotecă la activități de instruire formală (cursuri, programe de recalificare etc.), realizate de centre de instruire, instituții sau organizații, care oferă servicii de educație și programe de formare profesională autorizate sau acreditate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (ANACEC) (de ex., Departamentul Formare Continuă al USM). Certificatele oferite participanților trebuie să fie emise de instituțiile/organizațiile respective și să conțină numărul de ore academice.

**Coloana 2** – se indică numărul de ore academice de instruire formală a personalului din bibliotecă pe parcursul anului de raportare<sup>17</sup>. 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** – se indică numărul de angajați ai bibliotecii raportoare (persoane unice), care au participat la activități de instruire formală pe parcursul anului.

**Rândul 710** – reflectă participarea personalului din biblioteca raportoare la cursuri, training-uri, lecții și alte activități de instruire non-formală (neautorizată /neacreditată), organizate de biblioteca raportoare. Certificatele oferite participanților sunt emise de bibliotecă și/sau fondator și trebuie să conțină numărul de ore academice.

**Coloana 2** – se indică numărul de ore academice de instruire non-formală a personalului din biblioteca raportoare, realizate în bibliotecă. Se calculează numărul total de ore (de exemplu, dacă 5 angajați au participat la training-uri a câte 8 ore și 3 angajați la cursuri a câte 24 ore, numărul de ore este:  $(5 \times 8) + (3 \times 24) = 40 + 72 = 112$  ore).

**Coloana 3** – se indică numărul de angajați ai bibliotecii raportoare (persoane unice), care au participat la activități de instruire non-formală, realizate în bibliotecă pe parcursul anului.

**Rândul 720** – reflectă participarea personalului din biblioteca raportoare la cursuri, training-uri, lecții și alte activități de instruire non-formală (neautorizată /neacreditată), organizate de alte biblioteci, centre de formare, instituții. Certificatele oferite participanților sunt emise de bibliotecile/centrele/instituțiile respective și/sau fondatorii lor și trebuie să conțină numărul de ore academice.

**Coloana 2** – se indică numărul de ore academice de instruire non-formală a personalului din biblioteca raportoare, realizate în alte biblioteci, centre de formare, instituții. Se calculează numărul total de ore (de exemplu, dacă 3 angajați au participat la training-uri a câte 8 ore și 2 angajați la cursuri a câte 24 ore, numărul de ore este:  $(3 \times 8) + (2 \times 24) = 24 + 48 = 72$  ore).

**Coloana 3** – se indică numărul de angajați ai bibliotecii raportoare (persoane unice), care au participat la activități de instruire non-formală, realizate în alte biblioteci, centre de formare, instituții pe parcursul anului.

### **Rândul 730**

**Coloana 2** – nu se completează.

**Coloana 3** – se indică numărul de angajați ai bibliotecii raportoare (persoane unice), care au participat la cel puțin o activitate de instruire formală sau non-formală pe parcursul anului.

---

<sup>17</sup> La rândurile 700-720 numărul de ore de instruire se va indica în ore academice. 1 oră academică este egală cu 45 minute astronomice. Exemplu de calcul: 1 activitate de instruire de 3 ore astronomice (180 minute) se va număra ca 4 ore academice (180 min. astronom. : 45 min. acad. = 4 ore acad.).