*APROBAT*

*la şedinţa Consiliului Biblioteconomic Naţional*

*din 6 noiembrie 2015*

*(Modificat la ședințele CBN*

*din 23.05.2017, 19.07.2019, 24.08.2020)*

**NOTE EXPLICATIVE PENTRU COMPLETAREA FORMULARULUI**

**„CERCETARE STATISTICĂ ANUALĂ № 6-c – ACTIVITATEA BIBLIOTECILOR”**

**(Definiţiile sunt conforme cu SM ISO 2789:2015 Informare şi documentare – Statistici internaţionale de bibliotecă)**

Formularul statistic № 6-c se completează de către toate tipurile de biblioteci din Sistemul Naţional de Biblioteci (CNB), indiferent de afilierea lor: biblioteci naţionale, biblioteci publice teritoriale, biblioteci ale instituţiilor de învăţământ, 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 Naţională a Republicii Moldova*; *Biblioteca Municipală „Eugeniu Coşeriu” Bălţi*; *Biblioteca Publică Raională „Mihai Eminescu” Rezina*; *Biblioteca Publică Orăşenească Basarabeasca*; *Biblioteca Publică Comunală Ciorescu*. Dacă biblioteca este o subdiviziune structurală (inclusiv bibliotecă–filială), se indică şi numele instituţiei ierarhice, de exemplu: *Biblioteca Municipală „B.P. Hasdeu”. Filiala „Onisifor Ghibu”*; *Biblioteca Publică Orăşenească „Petre Ştefănucă” Ialoveni. Filiala pentru Copii „Spiridon Vangheli”*; *Biblioteca Tehnico-Ştiinţifică a Universităţii 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/ instituţiei fondatoare de către Biroul Naţional 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/instituţiei 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 şi privată) – 20.

**Conducătorul** – se indică numele și prenumele persoanei juridice.

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

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

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

**Compartimentul 1. DATE GENERALE**

**Coloanele 1-2 Localul bibliotecii** – se indică cifra corespunzătoare tipului localului bibliotecii, în conformitate cu temeiul juridic: special (clădire construită special pentru bibliotecă), reamenajat (clădire cu altă destinație inițială, amenajată ulterior ca bibliotecă); propriu, arendat (comodat).

**Coloana a 3-a** **Starea fizică a localului bibliotecii** – se indică starea fizică a localului bibliotecii, dacă localul necesită reparaţie capitală sau e în stare avariată (conform *Regulamentului privind expertiza tehnică în construcţii*, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 936 din 16.08.2006, *stare avariată*se consideră „starea tehnică a construcţiei sau a unui element constructiv ce caracterizează defectarea, deformarea, deteriorarea construcţiei, pierderea capacităţii portante a acesteia şi existenţa pericolului de prăbuşire”).

**Coloana a 4-a** **Suprafaţa totală a localului bibliotecii** – se indică suprafaţa totală a spaţiilor ocupate de bibliotecă (zonele de lectură, zonele cu documente şi suprafaţa depozitelor, zonele de lucru ale personalului, spaţii pentru servicii oferite utilizatorilor, pentru servicii publice, pentru expoziţii, zone cu echipament, coridoare de trecere şi toate celelalte spaţii utilizate pentru resursele şi serviciile bibliotecii), disponibile în gestionarea operaţională a bibliotecii.

**Coloana a 5-a** **Timp mediu de funcţionare pe săptămână** – se indică numărul de ore dintr-o săptămână obişnuită, 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 funcţionare de 48 ore; dacă biblioteca este deschisă 5 zile în săptămână câte 12 ore şi 1 zi în săptămână 6 ore, timpul mediu de funcţionare se va calcula astfel: 5x12+6=66 ore. Dacă diferite subdiviziuni ale bibliotecii au program diferit de funcţionare (de ex.: sala de lectură 5 zile a câte 12 ore, oficiul împrumut – 5 zile a câte 10 ore, sala referinţe – 5 zile a câte 8 ore) timpul mediu se va calcula astfel: (5x12)+(5x10)+(5x8):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 şcolar biblioteca este deschisă pentru public 6 zile în săptămână câte 8 ore pe zi (48 ore pe săptămână), iar în perioada vacanţelor – 5 zile în săptămână câte 8 ore pe zi (40 ore pe săptămână), se va indica timpul mediu de funcţionare pe săptămână de 48 ore).

**Compartimentul 2. COLECŢII (pe suporturi fizice)**

Compartimentul include evidenţa tuturor documentelor pe suporturi fizice din colecţia bibliotecii. Se completează în baza datelor din Registrul de mişcare a fondului (RMF), în conformitate cu *Instrucţiunea privind evidenţa colecţiilor de bibliotecă*, aprobată prin Ordinul Ministerului Culturii nr. 152 din 08.05.2003. Poate fi accesată pe site-ul

<http://www.bnrm.md/files/accesDedicat/Evidenta_colectiilor_de_biblioteca.pdf>

**Rândul 20** **Cărţi**[[1]](#footnote-1)**, numărul de unităţi materiale**[[2]](#footnote-2)

**Coloana *Achiziţii în cursul anului*** – se indică numărul de cărţi, broșuri în unităţi materiale achiziţionate[[3]](#footnote-3) în cursul anului.

**Coloana *Casări în cursul anului***– se indică numărul de cărţi, broșuri în unităţi materiale excluse în cursul anului.

**Coloana *Existent la sfârşitul anului*** – se indică numărul de cărţi, broșuri în unităţi materiale existente la sfârşitulanului.

**Rândul 30 Cărți, numărul de titluri**

**Coloana *Achiziţii în cursul anului*** – se indică numărul de titluri noi de cărţi și broșuri achiziţionate în cursul anului.

Noţiunea 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 unităţi materiale (volume). Conform *Instrucţiunii privind evidenţa colecţiilor de bibliotecă*, ediţia repetată se ia la evidenţă ca un titlu nou dacă este revizuită şi/sau adăugată; volumele cu titlu individual dintr-o publicaţie în mai multe volume se consideră fiecare ca un titlu.

**Coloana *Casări în cursul anului***– se indică numărul de titluri de cărţi și broșuri excluse în cursul anului. Un titlu se consideră casat dacă toate exemplarele titlului respectiv au fost excluse din colecţie.

**Coloana *Existent la sfârşitul anului*** – se indică numărul de titluri de cărţi și broșuri existente la sfârşitulanului.

**Rândul 40** **Publicaţii seriale[[4]](#footnote-4) (ziare, reviste, anuare, buletine ș.a.), numărul de unităţi materiale**

**Coloana *Achiziţii în cursul anului*** – se indică numărul de publicaţii seriale (ziare, reviste, anuare ș.a.) în unităţi materiale achiziţionate în cursul anului.

**Coloana *Casări în cursul anului***– se indică numărul de publicaţii seriale (ziare, reviste, anuare ș.a.) în unităţi materiale excluse în cursul anului.

**Coloana *Existent la sfârşitul anului*** – se indică numărul de publicaţii seriale (ziare, reviste, anuare ș.a.) în unităţi materiale existente la sfârşitulanului.

Pentru documentele tipărite, inclusiv pentru publicațiile seriale, o unitate materială reprezintă un volum. Conform *Instrucţiunii privind evidenţa colecţiilor de bibliotecă* (art. 11), pentru publicaţiile seriale volumul se stabileşte după numărul de pagini şi după modalitatea de constituire în volum (de legare):

* pentru publicaţii seriale cu un număr mare de pagini (peste o sută), fiecare număr în parte constituie un volum;
* pentru publicaţii seriale (de până la o sută de pagini) cu apariţie lunară, trimestrială, care se pot lega într-o colecţie anuală, colecţia legată constituie un volum;
* pentru publicaţii seriale săptămânale şi bilunare, care se pot lega de obicei în volume trimestriale, setul trimestrial constituie un volum;
* pentru ziarele săptămânale ca volum este considerată colecţia semestrială;
* pentru ziarele cotidiene ca volum este considerată colecţia trimestrială.

Publicaţiile seriale nelegate trebuie numărate ca şi cum ar fi legate.

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

**Coloana *Achiziţii în cursul anului*** – se indică numărul de titluri noi de publicaţii seriale (ziare, reviste, anuare, buletine ș.a.) achiziţionate în cursul anului.

**Coloana *Casări în cursul anului***– se indică numărul de titluri de publicaţii 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 colecţie.

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

**Rândul 60 Documente de muzică tipărită**[[5]](#footnote-5)

**Coloana *Achiziţii în cursul anului*** – se indică numărul de documente de muzică tipărită în unităţi materiale achiziţionate în cursul anului.

**Coloana *Casări în cursul anului*** – se indică numărul de documente de muzică tipărită în unităţi materiale excluse în cursul anului.

**Coloana *Existent la sfârşitul anului*** – se indică numărul de documente de muzică tipărită în unităţi materiale existente la sfârşitulanului.

**Rândul 70** **Manuscrise**[[6]](#footnote-6)

**Coloana *Achiziţii în cursul anului*** – se indică numărul de manuscrise (lucrări ştiinţifice depuse, teze de masterat, teze de doctorat, autoreferate, rapoarte de cercetare, altele) în unităţi materiale achiziţionate în cursul anului.

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

**Coloana *Existent la sfârşitul anului***– se indică numărul de manuscrise (lucrări ştiinţifice depuse, teze de masterat, teze de doctorat, autoreferate, rapoarte de cercetare, altele) în unităţi materiale existente la sfârşitulanului.

**Rândul 80 Documente audiovizuale**[[7]](#footnote-7)

**Coloana *Achiziţii în cursul anului*** – se indică numărul de documente audiovizuale în unităţi materiale achiziţionate în cursul anului.

**Coloana *Casări în cursul anului*** – se indică numărul de documente audiovizuale în unităţi materiale excluse în cursul anului.

**Coloana *Existent la sfârşitul anului*** – se indică numărul de documente audiovizuale în unităţi materiale existente la sfârşitulanului.

**Rândul 90** **Documente electronice**[[8]](#footnote-8)

**Coloana *Achiziţii în cursul anului*** – se indică numărul de documente electronice pe suport fizic (de ex.: CD-ROM, DVD) în unităţi materiale achiziţionate în cursul anului.

**Coloana *Casări în cursul anului*** – se indică numărul de documente electronice pe suport fizic (CD-ROM, DVD, etc.) în unităţi materiale excluse în cursul anului.

**Coloana *Existent la sfârşitul anului*** – se indică numărul de documente electronice pe suport fizic (CD-ROM, DVD, etc.) în unităţi materiale existente la sfârşitulanului.

**Rândul 100** **Documente grafice**[[9]](#footnote-9)

**Coloana *Achiziţii în cursul anului*** – se indică numărul de documente grafice în unităţi materiale achiziţionate în cursul anului.

**Coloana *Casări în cursul anului*** – se indică numărul de documente grafice în unităţi materiale excluse în cursul anului.

**Coloana *Existent la sfârşitul anului*** – se indică numărul de documente grafice în unităţi materiale existent la sfârşitulanului.

**Rândul 110** **Brevete**[[10]](#footnote-10)

**Coloana *Achiziţii în cursul anului*** – se indică numărul de brevete în unităţi materiale achiziţionate în cursul anului.

**Coloana *Casări în cursul anului***– se indică numărul de brevete în unităţi materiale excluse în cursul anului.

**Coloana *Existent la sfârşitul anului*** – se indică numărul de brevete în unităţi materiale existente la sfârşitulanului.

**Rândul 120** **Alte documente** – orice alte documente din colecția bibliotecii în afară de cărţi, publicaţii seriale, documente de muzică tipărită, manuscrise, documente audiovizuale, documente electronice, documente grafice, manuscrise și brevete, care au fost indicate în rândurile 20, 40, 60-110. În această categorie se includ astfel de documente ca: microformate (microfișe, microfilme), documente normativ-tehnice, documente cartografice, diorame, documente tridimensionale, documente Braille etc.

**Coloana *Achiziţii în cursul anului*** – se indică numărul de alte documente (în afară de cele indicate în rândurile 20, 40, 60-110) în unităţi materiale achiziţionate 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 unităţi materiale excluse în cursul anului.

**Coloana *Existent la sfârşitul anului*** – se indică numărul de alte documente (în afară de cele indicate în rândurile 20, 40, 60-110) în unităţi materiale existente la sfârşitulanului.

**Rândul 130 Total** – se indică numărul total de documente din colecţia bibliotecii (în unităţi materiale) achiziţionate în cursul anului, excluse în cursul anului şi existente la sfârşitul 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 unităţi materiale achiziţionate în cursul anului, excluse în cursul anului şi existente la sfârşitul anului.

**Compartimentul 3. RESURSE ELECTRONICE (în reţea)**

Compartimentul include evidenţabazelor de date pentru utilizatori, achiziționate și create de bibliotecă, atât a celor în acces local (păstrate pe serverul bibliotecii), cât şi a celor accesibile la distanţă, pentru care s-au obţinut drepturi de acces permanent sau temporar prin acord, contract, licenţă, inclusiv în cadrul unui consorţium (de ex.: EBSCO, MoldLex, Springer ș.a.), precum și a documentelor digitale și a publicaţiilor electronice seriale create în formă digitală sau digitizate de bibliotecă.

**Rândul 150 Baze de date**[[11]](#footnote-11) **achiziționate de bibliotecă** – se referă la bazele de date achiziționate de bibliotecă sau pentru care s-au obţinut drepturi de acces permanent ori temporar prin acord, contract, licenţă.

Bazele de date licenţiate se iau la evidenţă separat, chiar dacă accesul la ele este efectuat prin aceeaşi interfaţă (ISO 2789, art. 2.3.10, nota 2). De ex., bibliotecile care deţin accesul la EBSCO vor reflecta numărul de baze de date accesibile prin interfaţa unică EBSCO.

**Coloana *Achiziţii în cursul anului*** – se indică numărul de baze de date, care au fost achiziţionate sau pentru care biblioteca a obținut drepturi de acces permanent sau temporar (prin acord, contract, licenţă) 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 sfârşitul anului*** – se indică numărul total de baze de date, care sunt accesibile (local sau la distanţă) la sfârșitul anului de raportare.

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

**Rândul 160 Baze de date create de bibliotecă** – se referă la bazele de date create de bibliotecă, la care au acces utilizatorii (de ex.: catalog electronic, repozitoriu instituţional, baze de date tematice etc.). De obicei, bazele de date create de biblioteci 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 *Achiziţii 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 sfârşitul anului*** – se indică numărul total de baze de date create de bibliotecă, care sunt accesibile (local sau la distanţă) la sfârșitul anului de raportare.

**Rândul 170 Documente digitale** (titluri) **și publicaţii electronice seriale** (numere/fascicule)**, create în formă digitală sau digitizate de bibliotecă** – se referă la numărul total de documente digitale[[12]](#footnote-12) și publicaţii electronice seriale[[13]](#footnote-13) (reviste, anuare, ziare ș.a.), pe care biblioteca le-a creat iniţial în formă digitală sau le-a digitizat, inclusiv cele incluse în bazele de date create de bibliotecă.

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

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

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

**Compartimentul 4. PUBLICAŢII SERIALE CURENTE PRIMITE ÎN BIBLIOTECĂ (la sfârşitul anului)**

**Rândul 180** – reflectă evidenţa în titluri a publicaţiilor seriale pe suport tradiţional, care au fost achiziţionate (prin cumpărare, depozit legal, donaţie sau schimb interbibliotecar) pe parcursul anului de raportare (număr total, din care număr de titluri în limba de stat, număr de titluri de reviste, număr de titluri de ziare) şi numărul de abonamente perfectate pentru anul de raportare.

**Compartimentul 5. SERVICII DE BIBLIOTECĂ ŞI 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 înscrişi 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.

**Rândul 220 - 250** – din numărul total de utilizatori activi se raportează aparte numărul de utilizatori pe grupuri de vârste: Copii până la 16 ani; Tineri (17-34 ani); Adulți (35-64 ani); 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 şi 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 tradiţional (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 conţinutului (cartea este împrumutată prin descărcarea conţinutului ei pe calculatorul, smartphone-ul utilizatorului, iar când expiră termenul de împrumut fişierul respectiv se şterge automat). *Descărcarea directă de către utilizatori a cărţilor electronice din Internet nu este considerată ca împrumut*. Include atât numărul de documente împrumutate la domiciliu, cât şi numărul de documente împrumutate pe loc (în incinta bibliotecii)[[14]](#footnote-14). *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 evidenţiază aparte împrumuturile de documente în limba de stat.

**Rândul 290 Numărul de vizitatori pe website-ul bibliotecii** – se indică numărul de vizitatori unici pe website-ul bibliotecii în perioada anului de raportare (conform datelor afişate pe pagina contorului de trafic).

**Rândul 300 Numărul de vizitatori pe blogul/blogurile bibliotecii** – se indică numărul de vizitatori unici pe blogul bibliotecii în perioada anului de raportare (conform datelor afişate pe pagina contorului de trafic). Dacă biblioteca deține două sau mai multe bloguri, se indică numărul total de vizitatori.

**Rândul 310 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 afişate 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 320 Numărul de vizite virtuale pe blogul/blogurile bibliotecii** – se indică numărul de vizite înregistrate pe blogul bibliotecii în perioada anului de raportare (conform datelor afişate 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 330 Numărul de documente electronice furnizate printr-un mediu online** – include numărul de documente din colecţia bibliotecii transmise de bibliotecar către utilizator în formă electronică (printr-un mediu on-line, de ex.: prin 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) Facilităţi**

**Rândul 340 Numărul de locuri pentru utilizatori** – include numărul de locuri oferite utilizatorilor pentru lectură sau studiu (în sălile de lectură, sălile de mediatecă, secţia pentru copii, spaţiile pentru activităţi în grup, pentru activităţi de instruire etc.), precum şi locurile pentru relaxare şi discuţii în grup. *Nu se includ locurile din holuri, aule, săli de conferinţă destinate participării publicului la evenimente speciale. De asemenea, nu se include spaţiul de podea care permite şederea jos şi pe perne a utilizatorilor într-un mod neformal* (ISO 2789, art. 2.4.11).

**Rândul 350** **Numărul total de calculatoare** – se indică numărul total de calculatoare funcţionale (staţii de lucru), atât cele pentru personalul de bibliotecă, cât şi cele pentru utilizatori.

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

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

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

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

**Rândul 400 Numărul de imprimante pentru utilizatori** – se indică numărul de imprimante funcţionale disponibile pentru utilizatori.

**Rândul 410 Numărul de scanere pentru utilizatori** – se indică numărul de scanere funcţionale disponibile pentru utilizatori.

**Rândul 420 Numărul de fotocopiatoare pentru utilizatori** – se indică numărul de fotocopiatoare funcţionale disponibile pentru utilizatori.

**Rândul 430 Numărul de imprimante multifuncționale (printer/scaner/ copiator) pentru utilizatori** – se indică numărul de imprimante multifuncţionale (printer/scaner/copiator) disponibile pentru utilizatori (funcţionale).

**Rândul 440** **Numărul dispozitivelor de citire a cărților electronice (eBook reader) pentru utilizatori** – se indică numărul dispozitivelor de citire a cărţilor electronice (eBook reader) funcţionale disponibile pentru utilizatori.

**c) Servicii**

**Rândul 450** **Existența catalogului electronic cu acces on-line** – se indică existenţa (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 reţeaua locală (în incinta bibliotecii), cât şi prin Internet de la distanţă.

**Rândul 460** **Existența catalogului electronic cu acces local** – se indică existenţa (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 reţeaua locală (în incinta bibliotecii).

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

**Rândul 480** **Existența website-ului bibliotecii** – se indică existenţa (1) sau lipsa (0) site-ului web al bibliotecii (nume de domeniu de internet unic, înregistrat oficial şi administrat de bibliotecă, care se compune dintr-un ansamblu de pagini web editate de bibliotecă pentru a oferi accesul la serviciile şi resursele sale (ISO 2789, art. 2.2.18).

**Rândul 490** **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 500** **Numărul de activităţi** – se indică numărul total de activităţi cu caracter cultural, informațional, social, științific sau de alt ordin (de ex.: expoziţii, lansări și prezentări de carte, întâlniri cu autorii, lecturi publice, sesiuni de informare, discuţii, conferinţe, ateliere de creație etc.), organizate de bibliotecă pe cont propriu sau în parteneriat, în incinta sau în afara bibliotecii. Se includ și activitățile desfășurate în cadrul serviciilor moderne de bibliotecă, cu excepția celor cu caracter de instruire (cursuri, training-uri etc.), care se vor reflecta la rândul 540. În cazul serviciilor moderne, programelor, altor forme complexe de activitate, fiecare activitate/ședință se numără ca o activitate. Se includ şi expoziţiile virtuale, evenimentele virtuale (de ex.: conferinţe on-line, webinare şi alte evenimente realizate on-line). *Nu se includ sesiunile de instruire a utilizatorilor şi tururile bibliotecii, precum şi activităţile organizate în incinta bibliotecii, dar fără implicarea bibliotecii* (ISO 2789, art. 2.2.9; 6.2.9).

**Rândul 510** – din numărul total de activităţi se raportează aparte numărul de expoziţii, inclusiv cele virtuale.

**Rândul 520** **Numărul de servicii moderne prestate pe parcursul anului de referință** – se indică numărul de servicii moderne de bibliotecă (SMB) prestate pe parcursul perioadei de referință, atât SMB nou inițiate în anul de raportare, cât și SMB inițiate anterior, dar care au continuat să fie prestate pe parcursul anului de raportare. Numărul de activități desfășurate în cadrul fiecărui SMB vor fi reflectate la rândul 500 (dacă sunt activități culturale, informaționale, creative sau de divertisment) sau la rândul 540 (dacă sunt sesiuni de instruire, cursuri sau training-uri). De exemplu, dacă biblioteca a prestat 3 servicii moderne, în cadrul cărora au fost organizate respectiv 12 training-uri, 24 sesiuni de informare și 36 activități culturale și de divertisment, numărul de 3 servicii prestate se va indica la rândul 520, 60 activități se vor reflecta la rândul 500 și 12 activități se vor reflecta la rândul 540.

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

* Competențe digitale (de ex., utilizarea calculatorului, utilizarea e-serviciilor, vânzare/cumpărare on-line, programare etc.);
* Competențe antreprenoriale (inițierea/dezvoltarea/administrarea unei afaceri, monitorizare și evaluare etc.);
* Competențe de dezvoltare personală (de ex., adoptarea unui stil sănătos de viață, ținută și discurs public etc.);
* Competențe de angajare în câmpul muncii (căutarea ofertelor de muncă, elaborarea unui CV/scrisoare de intenție/scrisoare de recomandare, prestația la interviul de angajare, cunoașterea prevederilor Codului muncii etc.);
* Competențe de comunicare și lingvistice (învățarea limbilor străine, comunicarea on-line, cultura comunicării etc.);
* Competențe în domeniul culturii informației (identificarea manipulării în sursele mass-media, analiza semantică a conținuturilor informaționale etc.).

Realizarea unui serviciu modern de bibliotecă include etapele:

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

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

**Rândul 530** **Numărul de participanți la servicii moderne de bibliotecă** – se indică numărul total de persoane, care au participat la unul sau mai multe servicii moderne de bibliotecă (SMB) pe parcursul anului de raportare și și-au dezvoltat competențele necesare prevăzute de conceptul SMB. Indicatorul se calculează prin sumarea numărului de participanți la fiecare SMB.

**Rândul 540 Instruirea non-formală a utilizatorilor[[15]](#footnote-15)** – program de instruire (care nu este autorizat sau acreditat de ANACEC – Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare), realizat în baza unui plan de lecţii specific, ce are ca scop formarea unor competenţe specifice ce ţin de utilizarea serviciilor de bibliotecă sau a altor servicii informaţionale, precum și competențe care pot contribui la îmbunătățirea calității vieții utilizatorilor (digitale, de comunicare și lingvistice, antreprenoriale, de angajare în câmpul muncii, în domeniul culturii informației etc.).

Instruirea non-formală a utilizatorilor poate fi în formă de lecție, curs, training, tur al bibliotecii, prezentare a bibliotecii, activități de instruire oferite pe Internet, inclusiv orele de cultura informației, realizate de biblioteci, dar care nu sunt incluse în planul de învățământ. Se vor lua în considerație atât instruirile de grup, cât și cele individuale.

Numărul total de ore de instruire non-formală se va indica în ore academice. 1 oră academică este egală cu 45 de minute astronomice. Exemple de calcul:

a) 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.);

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

c) 1 activitate de instruire de 1 oră (60 min.) astronomică sau 2 activități de instruire 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.).

**Rândul 550** **Numărul total de participanți la ore de instruire non-formală** – se indică numărul de persoane care au participat la instruirile non-formale realizate de către bibliotecă. Persoanele instruite de către bibliotecari în alte locații decât spațiul bibliotecii, de asemenea, vor fi numărate.

**Rândul 560 Instruirea formală a utilizatorilor realizată de bibliotecă, inclusiv în parteneriat cu instituții autorizate/acreditate** – conform Codului educației al RM, instruirea formală reprezintă un proces instituţionalizat, structurat şi bazat pe o proiectare curriculară explicită. Ea poate fi realizată de instituții de învățământ, instituții sau organizații publice și private, care oferă servicii de educație și programe de formare profesională, autorizate provizoriu sau acreditate. Autoritatea națională cu atribuții de evaluare și acreditare este ANACEC – Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare.

Se vor include aici: 1) orele de Cultura informației, realizate de bibliotecile instituțiilor de învățământ, dacă acestea sunt incluse în planul de învățământ; 2) instruirile realizate de Centrele de Formare din biblioteci, dacă cursurile respective sunt autorizate/acreditate de ANACEC; 3) 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.

Se va indica numărul de ore academice (exemple de calcul: vezi rândul 540, alineatul 3).

**Rândul 570** **Numărul total de participanți la ore de instruire formală, realizată de bibliotecă, inclusiv în parteneriat cu instituții autorizate/acreditate** – se indică numărul de persoane care au participat la instruirile formale realizate de bibliotecă, inclusiv în parteneriat cu instituții autorizate sau acreditate.

**Rândul 580** **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.

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

**Rândul 590** – din numărul total de parteneri se indică aparte numărul de parteneri externi (din alte țări).

**Rândul 600** **Numărul de voluntari ai bibliotecii** – se indică numărul de persoane care au realizat activități de voluntariat în bibliotecă. Voluntar poate fi orice cetăţean al Republicii Moldova, cetăţean străin care din propria inițiativă, în sprijinul solidarităţii civice, se implică în activităţi de voluntariat; orice persoană care dorește să desfăşoare o activitate în interesul comunităţii fără recompensare financiară indiferent de etnie, vârstă, convingeri politice sau religioase, deficienţe fizice/psihice, stare civilă, situaţie economică etc. Domeniile de implicare a voluntarilor pot fi: activităţi extramuros, activităţi de relaţii publice, administrarea forum-urilor pe interese, educarea tehnologică a utilizatorilor, formarea culturii lecturii, culegerea de texte, traducerea materialelor, digitizarea documentelor etc.

**Rândul 610 Numărul total de ore de voluntariat în bibliotecă** – se indică numărul de ore astonomice realizate de voluntar în bibliotecă. Pentru bibliotecile publice care nu au statut de instituție gazdă a activității de voluntariat, numărul de ore pentru un voluntar trebuie să fie mai puțin de 20 de ore lunar.

**Compartimentul 6. ÎMPRUMUT INTERBIBLIOTECAR**

**Împrumut interbibliotecar** se considerăîmprumutul unui document în forma sa materială sau furnizarea unui document sau a unei părţi din document în formă de copie imprimată, pentru o perioadă limitată de timp, de la o bibliotecă la alta care nu este în aceeaşi subordine administrativă (ISO 2789, art. 2.2.16).

Împrumutul interbibliotecar include:

* Împrumutul documentelor în format tradiţional (de exemplu: carte, publicaţie serială) sau a documentelor electronice pe suport fizic (de exemplu: CD-ROM, eBook reader), sau a cărţilor electronice cu transmiterea către alte biblioteci doar a conţinutului (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 expoziţii (numărul de documente sau copii care sunt împrumutate altor biblioteci pentru expoziţii).

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 şi *nu se include* în împrumutul interbibliotecar, fiind reflectată în rândul 340.

**Rândul 620** **Numărul total de cereri primite de la alte biblioteci** – se indică numărul total de cereri de împrumut interbibliotecar primite de la biblioteci din ţară (coloana 2) şi din afara ţării (coloana 3).

**Rândul 630 Numărul de documente transmise altor biblioteci (unități materiale)** – se indică numărul total de documente originale sau copii transmise la cerere altor biblioteci din ţară şi din afara ţării.

**Rândul 640** **Numărul total de cereri adresate altor biblioteci** – se indică numărul total de cereri de împrumut interbibliotecar adresate altor biblioteci din ţară şi din afara ţării.

**Rândul 650 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 ţară şi din afara ţării.

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

**Rândul 660** –se referă la buget, cheltuieli de mijloace financiare (inclusiv pe categorii de cheltuieli), precum și fonduri atrase suplimentar de biblioteci.

**Coloana 1** – seindică bugetul aprobat pentru anul de raportare.

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

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

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

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

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

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

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

**Compartimentul 8. PERSONAL DE BIBLIOTECĂ**

**Rândul 670** –Personalul de biblioteca 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 şi/sau ştiinţelor informării şi a cărei activitate necesită o formare profesională sau experienţă în domeniu (ISO 2789, art. 2.7.4)[[16]](#footnote-16);
* personalul specializat calificat – persoană angajată în bibliotecă, care a primit o formare de specialitate, alta decât biblioteconomia şi/sau ştiinţele informării (ISO 2789, art. 2.7.5);
* alt personal – toţi ceilalţi angajaţi ai bibliotecii fără o calificare profesională în domeniul biblioteconomiei şi/sau ştiinţelor informării sau în alte domenii relevante, de ex.: îngrijitorii de încăperi, portarii, şoferii etc. (ISO 2789, art. 2.7.2).

**Coloana 2 In echivalent normă intregă** – Pentru a calcula numărul personalului de bibliotecă se utilizează noţiunea de echivalent normă întreagă (ENÎ) pentru a transforma numărul de angajaţi 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 angajaţi (ENÎ).

**Coloana 3** – se indică numarul total de personal profesional de bibliotecă şi personal specializat calificat.

**Coloana 4** – se indică numărul de personal profesional de bibliotecă şi numărul de personal specializat calificat în echivalent normă întreagă (ENÎ).

**Coloana 5** –se indică numărul de personal specializat calificat în domeniul TI angajaţi în bibliotecă (ingineri-programatori, administratori de rețea ș.a.)**.**

**Coloana 6** – se indică numărul total de personal profesional de bibliotecăşi personal specializat calificat, care deţine diplomă de studii superioare.

**Coloana 7** – se indică numărul de personal profesional de bibliotecă, care deţine diplomă de studii superioare în domeniul biblioteconomiei şi/sau ştiinţelor informării.

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

**Coloana 9** – seindică numărul total de personal profesional de bibliotecă, care deține diplomă de studii profesional tehnice în domeniulbiblioteconomiei şi/sau ştiinţelor informării.

**Coloana 10** – seindică numărul total de personal profesional de bibliotecă şi personal specializat calificat, care deţine categorie de calificare în conformitate cu *Regulamentul privind modul de conferire a categoriilor de calificare personalului de specialitate din biblioteci.*

**Coloana 11** – seindică numărul total de personal profesional de bibliotecă şi personal specializat calificat, care deţine categoria II de calificare.

**Coloana 12** – seindică numărul total de personal profesional de bibliotecă şi personal specializat calificat, care deţine categoria I de calificare.

**Coloana 13** – seindică numărul total de personal profesional de bibliotecă şi personal specializat calificat, care deţine categoria superioară de calificare.

**Compartimentul 9. INSTRUIREA PERSONALULUI DE BIBLIOTECĂ**

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

Rândurile 680-710 reflectă participarea personalului din biblioteca raportoare la activități de educație formală și non-formală, organizate pe parcursul anului în bibliotecă și/sau în afara bibliotecii.

**Rândul 680** – se referă la participarea personalului din bibliotecă la activități de educație 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 ANACEC / Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare (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 pesonalului din bibliotecă pe parcursul anului de raportare. 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: (1x150)+(3x75)=150+225=375 ore)[[17]](#footnote-17).

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

**Rândul 690** – reflectă participarea personalului din biblioteca raportoare la cursuri, training-uri, lecții și alte activități de educație 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 pesonalului 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: (5x8)+(3x24)=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 700** – reflectă participarea personalului din biblioteca raportoare la cursuri, training-uri, lecții și alte activități de educație 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 pesonalului 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: (3x8)+(2x24)=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 710**

**Coloana 2** – nu se completează.

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

1. **2.3.4 carte -** document tipărit şi format prin asamblarea/legarea paginilor (sub formă de codice). [↑](#footnote-ref-1)
2. **2.3.44 unitate materială -** document care formează, din punct de vedere material, un tot coerent, incluzând elementele de protecţie, şi care poate fi deplasat individual. Coerenţa poate fi obţinută prin legare sau încasetare (în cutii). Pentru documentele tipărite, termenul „volum” este utilizat în sensul unităţii materiale. [↑](#footnote-ref-2)
3. **2.3.2 achiziţie -** document sau articol adăugat unei colecţii pe parcursul perioadei de referinţă - Achiziţiile pot fi obţinute prin cumpărare, licenţă, depozit legal, digitalizare, prin donaţie sau schimb. [↑](#footnote-ref-3)
4. **2.3.47 publicaţie serială -** document în formă tipărită sau nu, publicat în fascicole succesive, având de obicei o ordine numerică sau cronologică, pe o perioadă nedeterminată, indiferent de periodicitatea acestuia. [↑](#footnote-ref-4)
5. **2.3.45 document de muzică tipărită -** document al cărui conţinut 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. [↑](#footnote-ref-5)
6. **2.3.29 manuscris -** document original care este scris de mână sau dactilografiat. Volumele legate şi alte elemente (fragmente, rulouri, autografe, etc.) vor fi luate în considerare aparte. [↑](#footnote-ref-6)
7. **2.2.3** **document audiovizual -** document în care sunetul şi/sau imaginile predomină şi care necesită utilizarea unui echipament special pentru a fi vizualizat şi/sau audiat. Include documente audio (înregistrări, benzi magnetice, casete, CD-uri audio, fişiere de înregistrări sonore în format digital), documente vizuale (fotografii sau diapozitive, diafilme) şi documente audiovizuale combinate (filme, înregistrări video, jocuri pe calculator etc.). Microformatele (microfișe, microfilme) sunt excluse. [↑](#footnote-ref-7)
8. **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, fişier de date şi software de aplicaţii).

   **2.3.8 CD-ROM (disc compact non-inscriptibil) -** suport informatic pentru stocarea şi extragerea informaţiei utilizând tehnologiile laser şi care conţine date textuale şi/sau multimedia. CD-ROM-urile sunt luate la evidenţă doar în baza conţinutului – 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. [↑](#footnote-ref-8)
9. **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, afişe, schiţe, desene tehnice, planșe didactice etc., dar exclude documentele grafice în format codice (carte) sau în format micro, audio-video sau electronic. [↑](#footnote-ref-9)
10. **2.3.42 brevet -** document oficial care acordă inventatorului dreptul exclusiv de utilizare sau de acordare a unei licenţe pentru o invenţie, completată de o documentaţie aferentă. [↑](#footnote-ref-10)
11. **2.3.10 bază de date -** ansamblu de înregistrări descriptive sau unităţi cu conţinut documentar (date factologice, texte, imagini, sunete) având o interfaţă comună şi un program pentru extragerea şi utilizarea datelor. [↑](#footnote-ref-11)
12. **2.3.13 document digital -** unitate de informaţie cu un conţinut definit, care a fost creată iniţial în format digital sau digitalizată de către bibliotecă sau care a fost achiziţionată de bibliotecă sub formă digitală ca parte a colecţiei acesteia.

    Notă 1 - În această categorie sunt incluse cărţile electronice, brevetele electronice, documentele audiovizuale în reţea şi alte documente digitale cum ar fi rapoartele, documentele cartografice şi muzicale, publicaţiile preprint, etc. Bazele de date şi periodicele electronice sunt excluse. [↑](#footnote-ref-12)
13. **2.3.22 publicaţie electronică serială -** publicaţie periodică disponibilă doar în format electronic sau atât în format electronic, cât şi alt format. Notă 1 - Cuprinde atât publicaţiile seriale păstrate local, cât şi resursele accesibile la distanţă, pentru care au fost obţinute drepturi de acces permanent sau temporar. Notă 2 - Cuprinde publicaţiile seriale digitizate de biblioteci. [↑](#footnote-ref-13)
14. **2.2.22 împrumut pe loc -** punerea la dispoziţie, pentru consultare pe loc, a unui document din depozite închise. [↑](#footnote-ref-14)
15. Conform Codului educației al RM, instruirea non-formală este învăţarea integrată în cadrul unor activităţi planificate, cu obiective de învăţare care nu urmează în mod explicit un curriculum. [↑](#footnote-ref-15)
16. Art. 2.7.4, Nota 1 prevede formarea profesională realizată atât prin educaţie formală, cât şi activând o perioadă de timp în bibliotecă sub monitorizare (stagiere). [↑](#footnote-ref-16)
17. La rândurile 660-680 numărul de ore de instruire se va indica în ore academice. 1 oră academică este egală cu 45 minute astronomice. Exemple de calcul:

    a) 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.);

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

    c) 1 activitate de instruire de 1 oră (60 min.) astronomică sau 2 activități de instruire 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.). [↑](#footnote-ref-17)