

APROB
Director general al
Bibliotecii Naționale
a Republicii Moldova
_____Alexe Rău

POLITICA DE DEZVOLTARE A COLECȚIILOR BIBLIOTECII NAȚIONALE A REPUBLICII MOLDOVA

Data intrării în vigoare: 05.05.2014

Exemplar

Controlat	
Necontrolat	

Prezentul document este proprietatea intelectuală a BNRM.
Orice formă de reproducere, utilizare parțială sau totală a acestuia, este permisă numai cu acordul scris
al BNRM

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul Politicii de dezvoltare a colecțiilor BNRM	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	4
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	4
3.	Conținutul Politicii de dezvoltare a colecțiilor	5
I	Introducere	5
II	Dispoziții generale	6-7
III	Obiectivele, sarcinile și principiile de dezvoltare a colecțiilor	7-12
3.1	Obiectivele politicii documentare ale BNRM	7
3.2	Sarcinile BNRM	7-8
3.3	Principiile de dezvoltare a colecțiilor	8-12
IV	Criteriile de completare	12-15
V	Structura colecțiilor	16-17
VI	Etapele de lucru în completarea colecțiilor	17-19
VII	Sursele de completare a colecțiilor	19-24
7.1	Sursele de completare	19
7.2	Depozit legal al Republicii Moldova	19-21
7.3	Achiziții de publicații	21-22
7.4	Donații și donații (legate) testamentare	22-23
7.5	Schimbul de publicații (intern și internațional)	23-24
7.6	Transferul de publicații	24
VIII.	Unele particularități în completarea colecțiilor de bază	25-39
A.	Cu documente în limba română	25
B.	Cu documente în limbi străine	25-26
C.	Cu documente din categoria colecțiilor speciale	26-27
D	Cu publicații care se prelucrează în grup	27-28
E	Cu documente electronice	28-39



IX	Completarea colecțiilor auxiliare (de schimb)	39-40
X	Completarea retrospectivă	40-41
XI	Cooperarea în dezvoltarea colecțiilor	41-42
XII	Nivelurile de păstrare și durata de utilizare a documentelor	42-43
XIII	Deselecția (eliminarea) și înlocuirea documentelor	43
XIV	Evaluarea (analiza/studiul) colecțiilor BNRM	43-45
XV	Dispoziții finale	45
	Referințe bibliografice	46-47
4	Lista de distribuire a procedurii operaționale	48-49
Anexă	Profilul tematico-tipologic de completare a colecțiilor BNRM	50-91

1. Lista responsabililor la elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției Politicii de dezvoltare

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	E. Sănduță	Custode		
2.	Verificat	A.Tostogan	Director adjunct		
3	Aprobat	A. Rău	Director General		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor
Politicii de dezvoltare a colecțiilor**

Revizia	Data	Componentul reviziei	Modalitatea reviziei		
			Modificat	Adăugat	Suprimat

3. Conținutul Politicii de dezvoltare a colecțiilor BNRM

I. INTRODUCERE

1.1 “Politica de dezvoltare a colecțiilor BNRM” reprezintă documentul principal ce determină și reglementează procesul de depistare și achiziționare a documentelor în diferite limbi sub toate formele de suporturi, calitatea și structura tematică a colecțiilor, obiectivele politicii documentare și principiile de selecție, tipurile de documente, criteriile de completare și nivelurile de păstrare, gradul de plenitudine a completării fiecărei diviziuni tipologice, integrarea documentelor în colecții structurate, reguli privind numărul optim de exemplare pentru colecții în ansamblu.

1.2 Prezentul document este elaborat în conformitate cu documentele legislativ-normative și de reglementare în vigoare: “Legea Republicii Moldova cu privire la biblioteci” (nr.286–XIII din 16.11.1994), cu modificările ulterioare, “Regulamentul de funcționare a Depozitului legal în Moldova” (aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 813 din 19.07.2004 și elaborat în conformitate cu “Legea cu privire la activitatea editorială” (nr. 939–XIV din 20.04.2000), cu modificările ulterioare, “Legea privind dreptul de autor și drepturile conexe” (nr. 139 din 02.07.2010), “Legea privind accesul la informație” (nr.982–XIV din 11.05.2002), Statutul BNRM, Regulamentul de organizare și funcționare a BNRM, instrucțiunea “Deselecția documentelor” (aprobată de directorul general al BNRM la 28.02.2013) și alte documente.

1.3 Politica de dezvoltare a colecțiilor BNRM se bazează pe interesele de documentare și informare a populației Republicii, pe analiza fondurilor existente, precum și a necesităților utilizatorilor BNRM.

1.4 Adaptarea politicii și practicii de dezvoltare a colecțiilor la exigențele și schimbările societății informaționale impune modernizarea activității Bibliotecii și implementarea tehnologiilor moderne pe parcursul tuturor etapelor legate de completarea documentelor, mai ales a celor pe suport electronic: evidența și prelucrarea lor, organizarea, stocarea și transferul informațiilor, asigurarea accesului utilizatorilor la resursele informaționale, valorificarea, conservarea și prezervarea documentelor.

1.5 Politica de dezvoltare a colecțiilor este parte a managementului colecțiilor și constituie un instrument important de lucru pentru colaboratorii bibliotecii, antrenați în această activitate.

II. DISPOZIȚII GENERALE

2.1 Dezvoltarea colecțiilor cuprinde totalitatea proceselor și operațiunilor necesare pentru asigurarea completării și formării fondurilor de documente în concordanță cu misiunea și profilul de completare a Bibliotecii, cu dinamica pieței producției de tipar, precum și de interesele de informare și documentare ale beneficiarilor.

2.2 Elaborarea politicii de dezvoltare a colecțiilor BNRM urmărește scopul asigurării echilibrului, coerenței și originalității colecțiilor și are drept obiectiv de bază oferirea de resurse documentare și informaționale complexe tuturor categoriilor de utilizatori.

2.3 Dezvoltarea colecțiilor este satisfacerea planificată, oportună și economică a necesităților informaționale ale utilizatorilor cu ajutorul furnizării surselor de informație în interiorul și exteriorul instituției.

2.4 Dezvoltarea colecțiilor BNRM este condiționată de următorii factori:

- politica, profilul de completare a bibliotecii și perspectivele de dezvoltare a economiei naționale, cerințele sociale și culturale ale Republicii Moldova;
- executarea funcțiilor de centru național de informare bibliografică și documentară, centru național de schimb de publicații (intern și internațional), centru depozitar al publicațiilor O.N.U și UNESCO în Republica Moldova;
- satisfacerea necesităților informaționale și documentare ale utilizatorilor;
- resursele financiare și materiale disponibile;
- fondurile de documente existente în BNRM;
- cooperarea cu alte biblioteci;
- spațiul de care dispune ș.a.

2.5 Dezvoltarea colecțiilor se bazează pe sistemul informațional. Informația parvine din următoarele surse:

- comunitatea deservită de Bibliotecă;
- utilizatorii individuali;
- lucrătorii BNRM;
- comerțul de carte.

2.6 Informația disponibilă referitoare la necesitățile utilizatorilor parvine în BNRM din diferite surse:

- investigații întreprinse de Bibliotecă, sondaje sociologice de opinie;

- analiza refuzurilor, boxelor de idei;
- utilizatorii însuși, Consiliul de cititori;
- relații formale cu organizații care reprezintă utilizatorii;
- mass-media etc.

2.7 Activitatea de dezvoltare a colecțiilor poartă un caracter colectiv, în ea fiind antrenate toate compartimentele (subdiviziunile) Bibliotecii pentru acoperirea atribuțiilor legate de achiziționarea, prelucrarea, conservarea, comunicarea, întreținerea fondurilor, deselecția documentelor și alte preocupări. În această activitate participă și comisiile, constituite ca organe consultative pe lângă Comitetul director al Bibliotecii – Comisia Achiziții (secția “Achiziții publicații”) și Comisia pentru managementul colecțiilor, care sprijină conducerea instituției în elaborarea și implementarea unor programe strategice, proiecte și decizii optime în problemele de profil. Completarea colecțiilor se efectuează centralizat de către serviciul “Dezvoltarea colecțiilor” cu participarea specialiștilor din compartimentele Bibliotecii, deținătoare de fonduri.

III. OBIECTIVELE, SARCINILE ȘI PRINCIPIILE DE DEZVOLTARE A COLECȚIILOR

3.1 Obiectivele politicii documentare ale BNRM sunt următoarele:

- definirea principiilor de dezvoltare a colecțiilor, contribuind astfel la stabilirea priorităților și nivelurilor de achiziție;
- identificarea și achiziția de documente din categoria MOLDAVICA;
- asigurarea unui caracter coerent și original al fondului documentar în concordanță cu misiunea și funcțiile Bibliotecii Naționale;
- satisfacerea cerințelor informaționale și documentare ale tuturor categoriilor de utilizatori actuali, potențiali și viitori;
- promovarea producției naționale de carte și altor categorii de documente indiferent de suportul informațional;
- îmbogățirea colecțiilor de carte străină și alte categorii de documente;
- prezervarea, continuitatea și îmbogățirea constantă a colecțiilor.

3.2 Conform Statutului BNRM are următoarele sarcini:

- Constituirea unei colecții exhaustive de publicații scoase pe teritoriul Republicii Moldova;

- Constituirea unei colecții reprezentative de producție editorială străină din toate domeniile de cunoștințe (publicații francofone, repertorii bibliografice naționale, lucrări originale în domeniul literelor și al științelor umanistice, lucrări fundamentale de sinteză);
- Constituirea colecției de publicații din categoria “Moldavica”, legate de Republica Moldova prin conținut, teritoriu sau apartenența autorilor.

3.3 Dezvoltarea colecțiilor este călăuzită de următoarele principii¹:

- **Republica Moldova², obiect de studiu privilegiat** – Biblioteca Națională, conform misiunilor statutare, are datoria legală și dreptul de a-și exercita pe deplin responsabilitatea pentru colectarea și constituirea colecțiilor, teaurizarea, conservarea, valorificarea și comunicarea patrimoniului cultural național scris, editat atât în teritoriu, cât și peste hotare.

Aceste acțiuni se realizează, în mare parte, prin manifestarea sentimentului de demnitate națională și a griji pentru îmbogățirea colecțiilor cu publicații naționale, care tratează istoria multiseclară a poporului, interpretarea ei profundă și obiectivă, statutul și rolul limbii și a culturii, în general, și mecanismul de ocrotire a lor, responsabilitatea statală pentru nație și alte aspecte ale istoriei, culturii și dezvoltării social-economice și politice. Mecanismul de aplicare a principiului ce ține de patriotism este multilateral, creator, complicat, responsabil și extrem de necesar în dezvoltarea colecțiilor;

- **Abordarea științifică** – principiu deosebit de important pentru activitatea Bibliotecii, în general, și, inclusiv, pentru completarea și constituirea colecțiilor de publicații, a căror calitate este asigurată prin respectarea anumitor criterii, reguli, cerințe, proceduri tehnologice și posedarea competențelor profesionale practice, și, totodată, a deprinderilor și capacităților de analiză, cercetare, gândire analitică și de organizare științifică a muncii, a abilităților de planificare, prognozare și modelare a fondurilor, de aplicare a tehnologiilor informaționale pentru modernizarea proceselor de lucru;
- **Necesitatea** – principiu prioritar în selectarea și achiziția documentelor necesare pentru asigurarea plenitudinii în aspect tematico-tipologic, a coerenței și continuității fondului documentar, pentru actualizarea informațiilor din unele domenii, în care acestea se perimă rapid;

¹ În unele publicații de specialitate termenul „principiu” este interpretat în sensul de „criteriu”.

² Se are în vedere și hotarele ei istorice în cazul completării retrospective a documentelor patrimoniale.

- **Universalismul** – prevede includerea în colecții a tuturor tipurilor și categoriilor de documente pe orice tematică și, totodată, deschiderea spre univers, spre alte civilizații, orizonturi geografice și lingvistice pentru completarea celor mai valoroase și reprezentative lucrări din domeniul științei, culturii și istoriei mondiale. În contextul internațional, când frontierele lingvistice și geografice se deplasează, și, în contextul european, când politicile în domeniul cercetării și învățământului tind a se apropia, această deschidere este cu atât mai importantă;
- **Dimensiunea temporală** – deschiderea Bibliotecii spre universalitate presupune acoperirea unui spațiu temporal larg a colecțiilor și a achizițiilor. Această dimensiune se manifestă în două aspecte:
 - completarea fondurilor existente prin achiziții retrospective, fie pentru lichidarea lacunelor din cadrul intrărilor de publicații, parvenite prin Depozitul legal, fie pentru îmbogățirea colecțiilor speciale de documente patrimoniale;
 - asigurarea publicului larg de utilizatori cu documente și informații recente / actuale din toate domeniile științei, atât pe suport tradițional, cât și electronic.
- **Enciclopedismul** – acest principiu este asigurat de intrările prin Depozitul legal, iar domeniile, reprezentate mai slab sau deloc, se completează prin achiziții pentru acoperirea, mai ales, a domeniilor ce țin de științele exacte, sociale, economice și alte domenii, în care o bună parte a studiilor și cercetărilor se publică în străinătate. Aplicarea acestui principiu dă posibilitatea de a constitui un ansamblu coerent de cunoștințe complementare și interdisciplinare, de a îmbogăți fondurile Bibliotecii cu resurse de cunoaștere din toate domeniile;
- **Umanismul** – aplicarea acestui principiu prevede selectarea și achiziționarea documentelor, care reflectă realizările culturale ale civilizației umane, metodele constituționale și democratice de dirijare și soluționare pașnică a problemelor politice, economice, culturale, migraționale, naționale și a altor probleme ale societății contemporane, dreptul omului la securitatea ecologică, prioritatea valorilor spirituale general–umane asupra celor de clasă, supraviețuirea societății umane, intoleranță națională (în cazul acțiunilor defăimătoare față de Constituția și statalitatea Republicii Moldova și care atentează la istoria și la demnitatea națională) și cea rasială, și, de asemenea, față de alte manifestări morale antiumane (chemare la violență, amoralitate, pornografie, discordie, tratament antiuman etc.). Astfel, publicațiile selectate trebuie să conțină idei umanitare, de o înaltă ținută morală și spirituală;

- **Originalitatea colecțiilor** – colecțiile BNRM sunt concepute ca un ansamblu coerent, viu, original, ale cărui utilizări și conținuturi nu se indentifică cu o colecție a unei alte biblioteci, iar originalitatea presupune un echilibru între utilizările constante și dorite din partea beneficiarilor și intrarea în fonduri a unor documente care să garanteze interesul utilizatorilor;
- **Accesibilitatea** – respectarea acestui principiu conduce la selectarea celor mai accesibile documente în aspect domenal-tipologic, a publicațiilor accesibile din punct de vedere a limbajului, stilului, a edițiilor ce cuprind tratarea gradată a subiectului, cu aparat critic cât mai complet (comentarii, prefață, note de subsol etc.);
- **Adresabilitatea** – acest principiu se manifestă prin două compartimente care impun selectarea documentelor adecvate necesităților de informare, documentare și de lectură a diferitor categorii de utilizatori (intelectuali, funcționari, tehnicieni, muncitori, studenți, alte categorii) și achiziționarea publicațiilor în numărul de exemplare cerut de organizarea fondurilor Bibliotecii;
- **Liberul acces** – aplicarea acestui principiu conduce la adaptarea politicii de dezvoltare a colecțiilor Bibliotecii la rigorile internaționale privind exercitarea democrației prin asigurarea accesului neîngrădit la lectură și sursele documentare, permițând independența intelectuală a beneficiarilor. În acest context selectarea și achiziționarea documentelor necesită să se efectueze după criterii strict profesionale, fără constrângeri de ordin politic, moral sau religios;
- **Respectarea dreptului de proprietate intelectuală** – aplicarea acestui principiu prevede monitorizarea utilizării de către beneficiari și bibliotecari a lucrărilor protejate de dreptul de autor și conduce la reducerea disensiunilor între libertatea accesului la informație și dreptul la proprietatea intelectuală, la micșorarea cazurilor de încălcare a legislației în domeniul copyrightului în cadrul diverselor activități: realizarea proiectelor de digitizare, efectuarea împrumutului interbibliotecar, multiplicări de documente pentru utilizatori, descărcări de documente electronice etc.;
- **Caracterul sistematic** – principiul presupune parcurgerea unui sistem de acțiuni stabilit din timp, respectarea continuității și a termenelor de realizare a fluxurilor tehnologice, a gradului de repetare continuă și neîntreruptă a proceselor de completare a documentelor;
- **Pluralitatea de opinii** – în baza acestui principiu se efectuează completarea publicațiilor, care conțin informații despre diverse curente, concepții ideologice și

politice, tratări (tendințe) științifice, discuții publice și opinii. Pluralitatea de opinii conduce la promovarea valorilor general–umane și a realizărilor științei, culturii și învățământului, la neangajarea politică și depolitizarea (deideologizarea) activității Bibliotecii, inclusiv în formarea și dezvoltarea colecțiilor;

- **Continuitatea** – presupune succesiunea și menținerea dinamismului în completarea documentelor pe anumite teme, a colecțiilor de publicații seriale, a lucrărilor ce apar în mai multe volume la intervale de timp (opere, opere alese, opere complete) și a celor ce apar în colecții numerotate (în serie);
- **Principiul concordanței** – principiu care se exprimă prin diferite raporturi, printre care evidențiem :
 - corelația între documentele selectate pentru achiziționare și cele deja existente în fond în aspect calitativ și cantitativ, ținând cont de parametrii legați de conținut, suport documentar, acoperirea tipologică, lingvistică, cronologică, geografică, număr de exemplare;
 - concordanța selecției publicațiilor în dependență de nevoile de documentare și de lectură a utilizatorilor;
 - concordanța între obiectivele și scopurile instituționale stabilite în vederea dezvoltării colecțiilor și resursele (financiare, tehnico-materiale și umane) disponibile;
- **Plenitudinea** – principiu care rezultă din principiul concordanței și conduce la asigurarea atât a *plenitudinii documentare*, asigurată prin completarea tuturor documentelor în aspect tematico-tipologic, a întregului complex universal de cunoștințe, indiferent de caracterul lor, cât și a *celel informaționale*, care concepe includerea în fonduri a tuturor informațiilor după teme, domenii de cunoaștere și alte aspecte, indiferent de tipurile (categoriile) de documente și valoarea lor numerică;
- **Profilarea (specializarea)** – prevede selectarea diferențiată a documentelor în corespundere cu profilul tematico-tipologic de completare a Bibliotecii și nevoile informaționale ale utilizatorilor. Acest principiu presupune și reglementarea numărului de exemplare a noilor intrări în dependență de valoare, tematică, tip, categorie, componentă lingvistică și limite cronologice. Profilarea completării fondurilor este strâns legată de principiul de coordonare a acestei activități;
- **Coordonarea și cooperarea** – principiu important în formarea și dezvoltarea rațională a colecțiilor. Este aplicat atât în interiorul Bibliotecii (colaborarea, pe de

o parte, între Secția Dezvoltarea colecțiilor și alte secții, deținătoare de fonduri, și, pe de altă parte, între secțiile din urmă), cât și cu alte biblioteci din alte sisteme departamentale din republică cu profil academic, tehnic, agricol, medical ș.a.;

- **Îmbinarea actului decizional administrativ cu cel colegial** – aceasta presupune dezbateră colectivă a problemelor, ce țin de politica documentară, formularea unor decizii argumentate pentru îmbunătățirea stării de lucruri;
- **Principiul economic** – prevede sporirea eficienței activității de completare a colecțiilor prin cheltuirea judicioasă a resurselor umane și financiare și a timpului de muncă, calcularea și distribuirea rațională a alocațiilor disponibile și studierea pieței de desfacere a producției de tipar naționale și străine.

NOTĂ: În afară de principiile enumerate pot fi aplicate și alte principii (criterii): actualizarea, operativitatea, caracterul planic, flexibilitatea, selectivitatea ș.a.

IV. CRITERIILE DE COMPLETARE

4.1 La selectarea, în vederea achiziționării documentului, este necesar să se țină seama de o serie de criterii, pentru a asigura obținerea celor mai valoroase și mai utile mijloace, pentru a folosi rațional fondurile BNRM și spațiile de depozitare:

- Valoarea intrinsecă a documentului;
- Suporturi documentare;
- Tipuri documentare;
- Domenii de conținut (interes);
- Acoperirea lingvistică ;
- Acoperirea cronologică;
- Acoperirea geografică;
- Norma de completare.

4.1.1 **Valoarea intrinsecă a documentului**, fiind de fapt o noțiune relativă, se poate referi la următoarele puncte de referință:

- Autoritatea, onestitatea și credibilitatea autorului și a editorului;

- Dimensiunea și subiectul documentului (aceste elemente sunt determinate prin titlu, index, cuprins și rezumatul editorului);
- Conținutul documentului și relevanța pentru bibliotecă;
- Dificultatea (aspectele stilistice și tipul editurii);
- Durata de viață previzibilă;
- Calitățile estetice (prezentarea grafică);
- Caracteristicile fizice (hârtia, legătura, suportul etc.);
- Aspectele tehnice (calitatea imaginilor, sunetelor etc.);
- Aspectele complementare (biografii, instrucțiuni de utilizare, note etc.);
- Cererea și interesul utilizatorului;
- Raportul cu colecțiile existente (asigurarea continuității colecțiilor de reviste, ziare și publicații continue, a volumelor unei cărți în serie etc.);
- Prețul.

4.1.2 Suporturi documentare

4.1.2.1 Colecțiile de documente ale BNRM sunt formate din:

A. Colecții specifice, compuse din:

- Tipărituri (cărți, albume, broșuri, publicații seriale (reviste, ziare, ediții continue), note muzicale etc.);
- manuscrise;
- documente grafice (reproduceri de artă plastică, stampe, gravuri, fotografii, cărți poștale, afișe, ex-librisuri etc);
- documente audiovizuale și multimedia;
- sonore, înregistrări audio, benzi magnetice, discuri compact audio;
- vizuale, diafilme, diapozitive;
- documente cartografice (hărți, atlase, planuri);
- documente electronice (dischete, CD, CD-ROM, DVD);
- microformate (microfișe, microfilme);
- alte documente multiplicare prin proceduri grafice sau fizico-chimice diverse (litografere, xerografere, fotografere etc.).

B. Colecții nespecifice, provenite din donații, compuse din:

- piese numismatice (monede, medalii, decorații);
- piese filatelice (timbre, mărci poștale etc.);
- opere de artă plastică;
- alte documente (corespondență, fotografii, documente istorice ș .a.).

4.1.3 Tipurile și genurile (categoriile) documentare sunt următoarele:

Tipul	Genurile
Documente oficiale.	Decrete, legi, hotărâri, ordine, regulamente, standarde, tipizate, norme, normative, instrucțiuni, comunicate etc.
Literatură științifică și tehnică	Monografii, culegeri de lucrări științifice, lucrări ale manifestărilor științifice, teze de doctorat, rezumate ale tezelor de doctorat, referate, rezumate, abstracte, sinteze, rapoarte de cercetare, dări de seamă, anale, tratate, compilații normative etc.
Literatură de referință	Enciclopedii, dicționare, îndreptare, bibliografii, cataloage, ghiduri etc.
Literatură pedagogică și metodică	Manuale, cărți de studiu, cursuri, lecții, crestomații, conspecte, lucrări metodice, comentarii, recomandări, ghiduri practice, jocuri, divertismente, ediții critice etc.
Literatură artistică	Antologii, opere, texte prelucrate / transpuneri de text, traduceri, scrieri aparte, culegeri etc.

4.1.4 Domenii de conținut

4.1.4.1 Profilul enciclopedic pe care îl are BNRM cuprinde o varietate de documente, tratând subiecte din domenii diferite în raport cu diversitatea intereselor și gusturilor de lectură ale utilizatorilor Bibliotecii, cu prioritate a științelor socio-umanistice.

4.1.4.2 Domeniile de conținut sunt prezentate în Tabelul "Profilul tematico-tipologic de completare a colecțiilor BNRM (vezi Anexa) în corespundere cu Clasificarea Zecimală Universală și sunt elaborate conform profilului de dezvoltare a Republicii Moldova.

4.1.4.3 Conținuturile colecțiilor sunt segmentate în funcție de tipul colecției și sunt reglementate în profilurile de completare ale serviciilor, deținătoare de fonduri.

4.1.5 Acoperirea lingvistică:

4.1.5.1 BNRM completează colecțiile cu documente în diferite limbi ale lumii cu prioritate a celor mai accesibile limbi în republică: franceză, engleză, germană, spaniolă, italiană.

4.1.5.2 Limba română este privilegiată la toate materiile, indiferent de locul editării publicațiilor.

4.1.5.3 Publicațiile în limbile minorităților naționale sunt prezentate în fond prin intrările Depozitului legal al Republicii Moldova.

4.1.6 **Acoperirea cronologică**

4.1.6.1 BNRM completează documentele indiferent de anul editării lor.

4.1.7 **Acoperirea geografică**

4.1.7.1 BNRM completează documentele indiferent de locul editării lor.

4.1.8 **Norma de completare**

4.1.8.1 Completarea colecțiilor se face în limitele unor norme. Norma de completare reprezintă numărul maxim necesar de exemplare din fiecare titlu.

4.1.8.2 Se stabilesc următoarele niveluri de completare:

A. MAXIMAL (4-5 ex.)

B. MEDIU (2-3 ex.)

C. MINIMAL (1 ex.)

4.1.8.3 Norma de exemplare necesare pentru un titlu se determină în funcție de specificul edițiilor, de profilul Bibliotecii sau de interesele de lectură ale utilizatorilor:

- publicații ce sunt legate de Moldova prin conținut sau teritoriu sau apartenența autorilor – până la 5 ex.;
- reeditări ale publicațiilor sus – numite – 2-3 ex.;
- publicații editate în Republica Moldova și România în limba română – 2-3 ex.;
- reeditări, revăzute și completate, ale publicațiilor sus-numite – 2-3 ex.;
- publicații editate în limbile minorităților naționale – 2 ex.;
- reeditări ale publicațiilor sus-numite – 1-2 ex.;
- ediții în limbi străine tipărite pe teritoriul Republicii Moldova – 2-3 ex.;
- lucrări apărute în străinătate – 1- 2 ex.;
- lucrări de referință – până la 5 ex.;
- manualele pentru școala normală, gimnazii, licee intră în colecțiile BNRM numai prin Depozitul legal, dar manualele pentru școala superioară se achiziționează suplimentar până la 5 ex.

V. STRUCTURA COLECȚIILOR

5.1 Reieșind din misiunile Bibliotecii Naționale și solicitările utilizatorilor și în dependență de modul de repartizare a documentelor intrate, în BNRM este constituit și funcționează un sistem de fonduri, care este organizat conform documentelor speciale, elaborate deserviciile, deținătoare de colecții.

5.2 Colecțiile de documente sunt clasificate în felul următor:

5.2.1 **Clasificarea după destinația colecțiilor:**

- **Colecții de bază:** patrimoniale, semipatrimoniale, curente, speciale etc. Colecțiile de bază sunt destinate conserării în timp.
- **Colecții auxiliare (de schimb)**

5.2.2 **Clasificarea după conținutul informațional:** colecție de artă, colecție de stampe, colecții de publicații seriale (reviste, ziare, ediții continue), colecție de publicații de referință, colecție de teze de doctorat, colecție de rezumate ale tezelor de doctorat ș.a.

5.2.3 **Clasificarea după suportul documentar:** colecție de tipărituri, diatecă (colecție de diapozitive), pinacotecă (colecție de pictură), bandotecă (colecție de benzi magnetice), fonotecă (colecție de înregistrări audio), colecție de microfilme, colecție de documente electronice*, filmotecă ș.a.

5.2.4 **Clasificarea după conținutul tematic:** colecția "Literaturile lumii", "Biblioteca de Bibliologie", "Moldavistica și Heraldica" ș.a.

5.2.5 **Clasificarea după modul de consultare:** fondul staționar, fondul usual (de imprumut), fondul cu acces liber la raft.

5.2.6 **Clasificarea după gradul de prelucrare:**

- a) fonduri curente;
- b) fonduri secundare;
- c) fonduri retrospective.

* În caz de necesitate, structural, pot fi constituite colecții aparte de documente electronice: fixate pe suporturi informatice detașabile; accesate prin rețea locală; accesate de la distanță; fondul de arhivă a documentelor electronice.

5.3 Problemele legate de corelarea colecțiilor pot fi examinate în cadrul Comisiei pentru managementul colecțiilor.

VI. ETAPELE DE LUCRU ÎN COMPLETAREA COLECȚIILOR

6.1 Procesul de completare a colecțiilor parcurge următoarele etape de lucru:

- **Etapa preliminară** – include identificarea și consultarea surselor de informare privind producția editorială, atât din republică, cât și din străinătate:
 - planuri și cataloage ale editorilor;
 - publicații bibliografice (naționale curente și retrospective);
 - cataloage, materiale informative ale târgurilor, saloanelor de carte, naționale și străine;
 - liste de stoc, cuprinzând publicații disponibile în edituri, instituții, librării;
 - anunțuri în presă, TV;
 - pagini Web ale editurilor și librăriilor;
 - baze de date, cuprinzând producția editorială, consultate prin INTERNET;
 - reviste de informare bibliografică;
 - oferte de la persoane particulare și juridice;
 - liste de publicații oferite de furnizori intermediari;
 - liste de publicații oferite prin schimb intern și internațional;
 - cataloage ale editurilor străine care publică periodice științifice;
 - liste de disponibilități din alte biblioteci;
 - vizite de anticariat.
- **Etapa a II-a** – prevede selecția documentelor, care este una dintre cele mai responsabile și hotărâtoare acțiuni și care conduce la dezvoltarea colecțiilor în raport valoric și cantitativ.
- **Etapa a III-a** – achiziția propriu-zisă a documentelor.

6.2 Procesul de selecție a publicațiilor presupune trei elemente distincte:

- identificarea titlurilor care prezintă interes;
- evaluarea relevanței titlurilor selectate față de colecțiile bibliotecii;
- decizia de achiziționare a documentelor sau de acceptare a ofertei de donație.

6.3 În procesul de selectare a documentelor, pentru acoperirea cât de posibil exhaustiv a producției editoriale, pot fi utilizate următoarele **niveluri de achiziție a publicațiilor** în funcție de relevanța lor față de colecțiile existente ale Bibliotecii:

0 – nivel nerelevant – când titlurile dintr-un domeniu nu pot face obiectul colecțiilor;

1 – nivel minim de relevanță – când foarte puține titluri dintr-un domeniu pot fi achiziționate, cu excepția unor lucrări de referință;

2 – nivel de bază – când un domeniu sau altul este reflectat în colecțiile Bibliotecii prin lucrări generale (dicționare, enciclopedii, ediții ale unor opere importante, sinteze, bibliografii, tratate, manuale, anumite periodice de referință);

3 – nivel de relevanță medie – domeniu (domenii) pentru care biblioteca achiziționează așa categorii de documente ca: monografiile, opere complete ale unor autori renumiți, lucrări selective ale unor autori mai puțin consacrați, ediții periodice reprezentative, cercetări bibliografice;

4 – nivel ridicat de relevanță – domeniu reprezentat prin materiale de informare specializate, de nivel academic, care prezintă interes pentru cercetări științifice (lucrări de referință, monografiile specializate, studii valoroase, rapoarte de cercetare, lucrări ale unor seminare și congrese naționale și internaționale, repertorii de acte normative, o colecție extinsă de publicații periodice);

5 – nivel de relevanță maximă – prin aplicarea acestui nivel de achiziție biblioteca poate să acopere, pe cât de posibil, întreaga literatură de specialitate a unui domeniu sau subdomeniu, indiferent de suportul documentar și în diferite limbi de circulație internațională, în vederea constituirii unei colecții exhaustive.

6.4 În procesul de selecție a documentelor se va ține cont și de următorii factori:

- **de ordin intern** – caracterul fondurilor deja existente, spațiile de depozitare (conservare), asigurarea financiară pentru întreținerea și dezvoltarea fondurilor etc., modernizarea proceselor tehnologice de prelucrare a documentelor;
- **de ordin extern** – contextul socio-economic, educațional și cultural din republică: reorientarea selecției la nevoile documentare și informaționale ale utilizatorilor, tendințele de dezvoltare și problemele, abordate la nivel național și mondial;

- **de ordin uman** (factor cu impact direct și decisiv în asigurarea calității fondurilor) – nivelul de cultură, responsabilitatea și competența profesională a bibliotecarilor, implicați în activitatea de completare a documentelor: cunoașterea la nivel a documentului dat, a producției editoriale și, respectiv, a pieței de desfacere, a necesităților informaționale și documentare ale utilizatorilor, posedarea unor abilități de negociere cu unitățile de difuzare a producției de tipar.

VII. SURSELE DE COMPLETARE A COLECȚIILOR

7.1 Îmbogățirea colecțiilor BNRM se realizează prin următoarele surse de completare:

- Depozitul legal al Republicii Moldova;
- Achiziții de publicații;
- Donații și donații (legate) testamentare;
- Schimbul de publicații (intern și internațional);
- Transferul de publicații;
- Publicații produse în rezultatul activității editoriale proprii;
- Alte căi: participarea în cadrul unor granturi, proiecte valoroase de achiziții.

7.2 Depozitul legal al Republicii Moldova

7.2.1 Depozitul legal constituie principala sursă de completare și îmbogățire a colecțiilor BNRM cu tipărituri din producția națională de carte.

7.2.2 Conform documentelor de reglementare în vigoare BNRM recepționează cu titlul gratuit, prin intermediul Camerei Naționale a Cărții, 2 exemplare de Depozit legal din toate edițiile naționale.

7.2.3 Documentele care constituie obiectul Depozitului legal al Republicii Moldova, indiferent de conținutul și de data apariției lor, fac parte din patrimoniul cultural național și au un regim special de gestiune și comunicare (sunt gestionate și prelucrate în mod prioritar, consultarea lor este permisă numai în sălile de lectură etc.).

7.2.4 Depozitul legal al Republicii Moldova include următoarele categorii de documente:

- cărți, broșuri, fascicule separate;
- publicații seriale (reviste, ziare, ediții continue, almanahuri, calendare, buletine, agende etc.);

- acte normative și oficiale emise de autoritățile administrației publice centrale și locale, partide, formațiuni neguvernamentale etc.;
- partituri muzicale;
- reproduceri artistice, albume, stampe, tablouri, portrete, gravuri, ilustrații, cărți poștale ilustrate, fotografii reproduse în serie;
- atlase, hărți, planuri tipărite, placarde, globuri cu caracter didactic;
- materiale cu caracter politic, administrativ, cultural-artistice, științific, educativ, religios, sportiv, comercial (programe, anunțuri, afișe, proclamații, planșe, diverse materiale intuitive);
- rezumate ale tezelor de doctorat;
- ediții multimedia;
- publicații pentru nevăzători produse după sistemul Braille și "cărți vorbitoare";
- documente audiovizuale – înregistrări fonice și video-fonice (discuri, casete audio și video, diafilme, diapozitive, microfilme, microfise);
- documente electronice – fișiere de date software, publicate pe suport magnetic, optic sau orice alt suport conceput pentru a fi prelucrat în calculator (CD-uri, CD-ROM-uri, DVD);
- orice alte documente tipărite sau publicate prin proceduri grafice sau fizico-chimice (litografice, fotografice, fotoculegere, fono și videografice).

7.2.5 Nu fac obiectul Depozitului legal:

- documente ce conțin secrete personale și de familie, taine de stat și comerciale;
- documente fără valoare informațională în sine: formulare cu caracter administrativ-contabil (tipizate, registre, borderouri, chitanțiere, boniere, state de plată, antete), mercantilaje, cărți de vizită, fepare, plicuri de corespondență, bilete de transport și de spectacole culturale-sportive, legitimații;
- documente publicate în serie care au un alt regim de păstrare: filme documentare, și artistice de lung și scurt metraj, documente de valoare (bancnote, cekuri, timbre, dispoziții de plată, bilete de bancă, acte de identitate și de stare civilă și alte documente speciale);
- titluri de proprietate;
- copii de tip xerox de pe tipărituri.

7.2.6 BNRM asigură îndeplinirea obligațiilor ce decurg din documentele de reglementare privind Depozitul legal:

- acoperă relațiile profesionale cu factorii obligați de a prezenta Bibliotecii Naționale exemplarele DL al Republicii Moldova în conformitate cu regulile stabilite;

- efectuează, în colaborare cu Camera Națională a Cărții, controlul bibliografic național: efectuează verificarea documentelor cu bibliografia națională, verificarea datelor statistice ale instituțiilor editoriale, depistarea persoanelor juridice și altor producători în vederea includerii integrale a acestora în „Depozitul legal” etc.;
- monitorizează plenitudinea colectării exemplarelor de Depozit legal și sesizează factorii respectivi în cazul nerespectării reglementărilor în vigoare;
- efectuează gestionarea DL al Republicii Moldova (evidența, ținerea la zi în regim automatizat a bazei de date privind DL recepționat; analize, situații statistice, sondaje etc.).

7.3 Achizitii de publicații

7.3.1 Achiziția de publicații constituie procesul tehnic pentru obținerea de documente în baza criteriilor de selecție și completare în scopul reînnoirii permanente a fondului documentar.

7.3.2 Achiziția de documente poate fi de două tipuri: curentă și retrospectivă.

7.3.3 Achiziția de documente poate fi:

- oneroasă (prin cumpărări, mai ales, de documente patrimoniale valoroase sau schimb de publicații);
- gratuită (prin donații și legate (dispoziții testamentare)).

7.3.4 Sursele de alimentare ale achizițiilor sunt următoarele:

- editoriale (producția documentară din diverse domenii);
- intelectuale (repertoriile bibliografice, cataloagele de edituri, bibliografii naționale, cererile utilizatorilor, materiale ale sondajelor sociologice, selecțiile bibliografice, proiectele de achiziții în susținerea financiară, revistele de specialitate etc.);
- mijloace materiale și financiare disponibile.

7.3.5 Unitățile de livrare a documentelor sunt următoarele: edituri, librării, oficii poștale, rețeaua de difuzare a presei în întreaga țară, anticariate, magazine specializate.

7.3.6 Formele de cumpărare sunt: prin contract, abonament sau comandă și plată prin virament și în numerar.

7.3.7 **Achiziția curentă** are ca obiect procurarea documentelor noi, pe măsura apariției lor, din producția editorială și extra-editorială, realizată de alte instituții și organizații. Modalitatea de lucru cea mai comodă și eficientă este colaborarea directă cu producători (pentru obținerea unui rabat economic) sau societăți particulare care au ca obiect de activitate difuzarea publicațiilor de orice tip, fie produse pe teritoriul țării, fie aduse din exterior.

7.3.7.1 După consultarea surselor de informare bibliografică se întocmesc precomenzi pentru publicațiile care nu au apărut încă. Precomenzile reprezintă forma prin care Biblioteca își exprimă intenția de a achiziționa un anumit document.

7.3.7.2 **Achiziția curentă de periodice** se efectuează prin abonarea pe baza catalogului presei, prin colaborarea directă cu producătorii sau întreprinderile respective specializate în difuzarea publicațiilor, prin procurarea nemijlocită din chioșcuri.

7.3.7.3 Cumpărarea publicațiilor periodice naționale prin abonamente prin poștă se face după catalogul presei. Titlurile selectate se înscriu în formulare tipizate.

7.3.7.4 Cumpărarea publicațiilor periodice naționale direct de la editor se face pe baza unor formulare difuzate de acesta, contravaloarea publicațiilor se transmite în contul fiecărei unități care-i livrează direct documentele.

7.3.7.5 Cazurile de nerecepționare la timp a publicațiilor periodice sau lipsa (ne depunerea) unor numere vor fi sesizate operativ factorilor de difuzare a presei.

7.3.7.6 **Achizițiile curente de carte și periodice străine de pe piața externă** se efectuează prin intermediul unui agent extern specializat în procurarea de publicații sau direct de la editorul străin. Achizițiile de pe piața internă se fac prin librării sau prin societățile particulare de import.

7.4 **Donații și donații (legate) testamentare**

7.4.1 Donația este o sursă accidentală de creștere a colecțiilor Bibliotecii și constă în primirea gratuită a materialului documentar de la diverse persoane fizice (autori, persoane particulare) sau juridice (firme, societăți, edituri, organizații guvernamentale și nonguvernamentale, ambasade ș.a.).

7.4.2 Biblioteca recepționează publicațiile transmise și din fondurile altor biblioteci și instituții sau primește documente conform unor proiecte susținute de către unele organisme internaționale.

7.4.3 În cadrul actualului sistem de informare și documentare, pentru a nu se încărca inutil fondul documentar al BNRM, se recepționează ca donații, în special, documentele:

- cu caracter de noutate;
- conform profilului Bibliotecii;
- cu conținut valoros;
- în limbi accesibile.

7.4.4 Documentele donate, care nu se înscriu în profilul de completare a Bibliotecii, pot fi predate în Rezerva Națională de Publicații pentru reorientarea / transmiterea lor ulterioară către alte biblioteci din republică.

7.4.5 Biblioteca poate beneficia și de donații (legate) testamentare, parvenite nemijlocit din partea unor persoane particulare (personalități marcante, savanți, scriitori, oameni de cultură, profesori ș.a.) sau din partea descendenților (moștenitorilor). Aceste donații pot fi sau nu însoțite de condiții și clauze restrictive (asigurarea unui regim special de gestionare, păstrare și comunicare a publicațiilor: menținerea unității colecțiilor, întreținerea lor, limitarea împrumutului documentelor din colecții; modul de localizare: menținerea colecției într-un loc anumit sau distribuirea publicațiilor în mai multe fonduri etc.).

7.5 Schimbul de publicații (intern și internațional)

7.5.1 Biblioteca efectuează schimbul de documente cu biblioteci și instituții din țară (schimb intern) și din străinătate (schimb extern).

7.5.2 Schimbul de publicații este un contract sau o înțelegere prin care părțile interesate oferă una alteia, pe bază de reciprocitate, publicații sub formă tipărită sau reproduse prin alte modalități.

7.5.3 BNRM stabilește, întreține și dezvoltă relații de schimb internațional, conform reglementărilor naționale și internaționale în vigoare (Convenția de la Florența ș.a.), cu biblioteci, instituții și alte organisme din străinătate, execută și respectă prevederile acordurilor guvernamentale în materie.

7.5.4 Schimbul internațional constituie un mijloc important de completare și îmbogățire a colecțiilor cu publicații cu caracter instructiv, științific și cultural. Schimbul respectiv este o modalitate valoroasă de cooperare științifică și culturală, prin intermediul căruia este favorizată libera circulație de idei și informații între diferite instituții – parteneri și țări.

7.5.5 Schimbul de documente se efectuează în baza unor criterii de selecție, ținând cont de domeniile de interes documentar, necesitățile utilizatorilor și ale partenerilor de schimb.

7.5.6 Biblioteca stabilește metodologia de schimb: modul de transmitere a ofertei documentare, periodicitatea, criteriile de selecție, modul de soluționare a reclamațiilor, ținerea la zi a corespondenței aferente fiecărui partener.

7.5.7 Schimbul internațional de publicații are o semnificație economică și se face la valori echivalente, înțelegându-se prin aceasta echilibrarea balanței în ceea ce privește numărul global de unități schimbate în cursul unui an. Schimbul se realizează, în primul rând, în valori de conținut, nu în valori pur financiare. Având, de asemenea, și o semnificație morală, schimbul internațional contribuie la familiarizarea reciprocă a beneficiarilor din țările partenere cu valorile documentare și informaționale.

7.5.8 Nu se supun schimbului documentele din categoria patrimoniului cultural național (carte veche și rară, ediții de interes bibliofil etc.).

7.6 Transferul de publicații

7.6.1 Transferul de publicații este o sursă suplimentară de îmbogățire a fondurilor documentare ale Bibliotecii și are ca obiectiv dezvoltarea colecțiilor prin publicații românești și străine în concordanță cu profilul instituției, transferate de la alte instituții sau provenite din publicațiile neinventariate și neprelucrate ale Bibliotecii.

7.6.2 Recepționarea transferurilor de publicații se efectuează în baza unor protocoale încheiate între instituțiile implicate sau a unor procese-verbale de predare-primire.

VIII. UNELE PARTICULARITĂȚI ÎN COMPLETAREA COLECȚIILOR DE BAZĂ

A. Cu documente în limba română

8.1 Reieșind din interesele utilizatorilor și componența fondului existent în aspect lingvistic, completarea colecțiilor cu documente în limba română este considerată drept un obiectiv principal în dezvoltarea colecțiilor pentru sporirea cotei publicațiilor în limba națională.

8.2 Sursele de completare sunt: Depozitul legal al Republicii Moldova (principala sursă de completare), achiziții, donații, transfer și schimb internațional de publicații.

8.3 Pentru compensarea numărului insuficient sau a lipsei unor exemplare de Depozit legal al României BNRM efectuează următoarele măsuri:

- încheie contracte bilaterale cu bibliotecile științifice din România în baza programelor de colaborare între Ministerul Culturii și Patrimoniului Național al României și Ministerul Culturii al Republicii Moldova;
- elaborează scrisori în adresa bibliotecilor științifice și județene din România;
- elaborează și expediază liste de oferte în bibliotecile din România;
- stabilește și întreține relații strânse cu Ambasada României în Republica Moldova, cu edituri³, fundații, asociații, societăți de difuzare a cărții.

B. Cu documente în limbi străine

8.4 Achiziționarea documentelor în limbi străine se efectuează în mod selectiv (iar în unele cazuri alegerea documentelor necesită a fi deosebit de riguroasă), ținându-se cont de criteriile și principiile de selectare stabilite, acordând prioritate următoarelor aspecte:

- semnificația științifică și cultural-istorică a documentelor;

³ În conformitate cu noile standarde și condiții de evaluare a activității, impuse tuturor editurilor din România de către Consiliul Național al Cercetării Științifice (CNCS) BNRM recepționează, cu titlu de donație, din a. 2011 publicațiile (1 – 2 ex.) cu caracter științific, editate în România, din domeniul științelor umanistice.

- actualitatea conținutului;
- notorietatea autorilor – personalități marcante ale științei, culturii și artei;
- raritatea publicațiilor;
- limba publicațiilor;
- statutul și prestigiul țării editoare etc.

8.5 BNRM completează:

- tipăriturile și alte documente apărute în străinătate referitoare la Moldova și poporul autohton, scrieri ale autorilor autohtoni apărute în străinătate în orice limbă, scrieri apărute în străinătate în limba română, grupate sub genericul “Moldavistica”;
- lucrări reprezentative din toate domeniile de cunoștințe, apărute în străinătate, necesare beneficiarilor;
- lucrări străine de interes bibliofil și alte documente care fac obiectul colecțiilor speciale.

8.6 Sursele de completare sunt:

- Achizițiile de carte și seriale efectuate de pe piața autohtonă sau direct de pe piața externă ;
- Depozitul legal al publicațiilor în limbi străine tipărite pe teritoriul Republicii Moldova;
- Donații de publicații străine oferite cu titlu de gratuitate de către persoane fizice sau juridice (organisme străine cu reprezentanții în Republica Moldova și ambasadatele țării noastre de peste hotare), parvenite în rezultatul implementării, de exemplu, a proiectului de completare a colecției “Literaturile Lumii” prin donații din exterior, lansat în 2010 de BNRM cu sprijinul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene a Republicii Moldova și de către ambasadatele Republicii Moldova;

C. Cu documente din categoria colecțiilor speciale

8.7 Colecții speciale sunt organizate în servicii:

- Cartea veche și rară;
- Audiovideoteca;
- Colecție de artă și hărți.

8.8 Colecții speciale sunt formate din documente care sunt supuse unor condiții deosebite de conservare și comunicare și includ următoarele genuri de documente:

Carte veche și rară	manuscrite, cărți, seriale, lucrări de interes bibliofil (ediții cu autografe, ediții antume, cărți miniscule etc.)
Audiovideoteca	note muzicale, discuri, diapozitive, benzi magnetice, filme, video, documente electronice
Colecție de artă și hărți	reproduceri de artă, fotografii, stampe, gravuri, afișe, portrete, ilustrate, desene tehnice, albume, atlase, hărți, planuri, ex-librisuri, calendare, documente electronice, cărți, reviste etc.

8.9 Documentele care fac parte din categoria colecțiilor speciale și nu au fost completate prin intermediul Depozitului legal al Republicii Moldova (hărți, discuri, casete, note muzicale etc.) se procură de la unități specializate (librării, firme) sau direct de la producători.

8.10 În distribuirea documentelor achiziționate colecțiile speciale au prioritate.

D. Cu publicații care se prelucrează în grup

8.11 Acestea sunt publicații cu caracter auxiliar, cu o arie restrânsă de utilizare, care nu se prelucrează din punct de vedere biblioteconomic, piesă cu piesă, ci în grup (pe instituții emitente, localități, teme etc.), organizate în câteva categorii (vezi Instrucțiunea cu privire la selectarea publicațiilor “materiale în grup” din documentele ce intră în bibliotecă”):

- **Publicații oficiale – documentare și de directivă ale instituțiilor și organizațiilor:** ordine, circulare, hotărâri, rezoluții, decizii, planuri de lucru și note informative privind executarea acestora, statistici, dezbateri, rapoarte, adresări emise de ministere, organe ale puterii locale, instituții, organizații nonguvernamentale și sindicale, contracte economice, regulamente de ordine interioară a organizațiilor, instituțiilor etc.
- **Publicații metodice și de program:** planuri și programe de învățământ, îndrumări metodice, planuri de lucrări de seminar, călăuze și prospecte pentru

admiterea în instituțiile de învățământ, lucrări de control, bilete pentru examenele de absolvire, tematica lucrărilor de curs și de diplomă, norme de evaluare a cunoștințelor etc.

- **Publicații de instructaj și normative tehnice:** instrucțiuni, regulamente, îndrumări, recomandări, călăuze tehnice de producție, agrozootehnice, de organizare a manifestărilor culturale, sportive etc.
- **Publicații de informare și de referință:** cataloage și notițe tehnice de mașini și aparate, pașapoarte ale utilajelor, cataloage de prețuri de cumpărare sau colectare a mărfurilor, cataloage la serviciile comunal-sociale, cataloage de prețuri cu ridicata la materiale, utilaje și articole, fișe tehnologice la diferite lucrări, ghiduri și prospecte pentru admitere în instituțiile de învățământ, cărți de adrese și liste ale abonaților de telefoane, cataloage, planuri tematice, prospecte de editură, cataloage ale târgurilor de carte, prospecte comerciale, teme pentru inventatori și raționalizatori, foi volante privind shimbul de experiență avansată și de informare tehnică, cataloage adnotate și liste de filme noi, programe și calendare-ghiduri de competiții sportive, descrieri succinte și lista marșutelor turistice, cataloage și liste de semințe de diferite plante, propuse pentru schimb, prognozele de apariție și trecerea în revistă a răspândirii dăunătorilor și bolilor la culturile agricole.
- **Publicații de reclamă:** pliante, afișe, calendare etc.

8.12 Sursele de completare sunt: DLRM și donații.

E . C u d o c u m e n t e e l e c t r o n i c e

8.13 Resursele electronice constituie un segment important al colecțiilor de publicații în realizarea sarcinilor și atribuțiilor Bibliotecii Naționale privind asigurarea accesului larg, operativ și confortabil al utilizatorilor la informație, popularizarea realizărilor științifice mondiale în interesul dezvoltării potențialului științific, tehnic și cultural al republicii, încadrarea Bibliotecii în spațiul informațional și numeric, valorificarea și salvagardarea documentelor patrimoniale pentru generațiile viitoare.

8.14 Documentele electronice constituie entități de reprezentare a informațiilor, fixate pe diferite suporturi informatice printr-o multitudine de interconexiuni și care sunt realizate și accesibile utilizatorilor într-un mediu electronic.

8.15 Intrările noi de documente electronice pot fi sistematizate după unele caracteristici, cum ar fi:

- **Particularitățile suportului informatic:**

- ✓ după forma suportului informatic: documente electronice în formă de fișe, benzi, discuri;
- ✓ după modul de documentare, ținând cont de tipul de memorie: medii electromagnetice, optice, magnetice, magneto-optice, holografice, moleculare (nanomemorie), de mare capacitate, acustice, criogenice, suporturi fabricate pe bază de semiconductoare, electrostatice ș.a.;
- ✓ după modul de îndepărtare a suportului informatic de la calculator: documente pe suport staționar (informația fiind stocată în memoria internă a computerului) și pe suport extern (autonom, separat, detașabil, portabil), când documentul este fixat pe dischete, compact discuri, flash-fișe.

- **Particularitățile accesului, a mediului programatic și de echipare informatică:**

- ✓ după tehnologia accesului se deosebesc:
 - documente disponibile pe rețele de telecomunicații, care, la rândul lor, pot fi :
 - Internet-documente, plasate pe INTERNET și accesibile unui cerc nelimitat de utilizatori;
 - Intranet-documente, plasate pe rețele locale (departamentale), corporative, ale instituțiilor și organizațiilor, care utilizează aceleași instrumente, programe și protocoale ca rețeaua INTERNET și sunt accesibile doar utilizatorilor a acestor rețele.
 - documente disponibile fără rețele de telecomunicații.
- ✓ după posibilitatea accesului de la un anumit calculator:
 - locale – documente localizate și accesate doar de la un singur calculator (server);
 - repartizate – părți anumite dintr-o colecție de documente electronice pot fi scoase pe mai multe calculatoare (servere) și accesate de la distanță de la orice calculator, iar interfața unitară permite utilizatorului

să conceapă colecția ca un tot întreg (de exemplu, reviste științifice disponibile prin rețea).

- ✓ după regimul accesului se disting documentele:
 - cu acces și utilizare liberă;
 - cu acces și utilizare limitată, care, la rândul lor, se împart în: secrete (confidențiale) sau nesecrete.

Limitarea accesului și utilizării documentelor poate fi motivată de unele probleme de ordin financiar, temporar sau de impunerea unor restricții (de exemplu, limitarea volumului de pagini pasibile de a fi copiate).

- ✓ după caracterul interacțiunii dintre utilizator și document – pot fi evidențiate trei tipuri de resurse electronice:
 - determinate (stabilite) – ediție electronică, a cărei parametri, conținut și mod de interacțiune cu utilizatorul sunt determinate de editor (producător) și nu pot fi modificate de utilizator;
 - nedeterminate (interactive) – ediție electronică, a cărei parametri, conținut și mod de interacțiune direct sau indirect sunt stabilite de utilizatori în corespundere cu interesele, scopurile și nivelul de pregătire ș.a., în baza informației și cu ajutorul algoritmilor, stabilite de editor; prin acest tip se realizează dialogul între utilizator și calculator (jocuri, sisteme de instruire la distanță ș.a.);
 - dinamice – documente care nu există într-o formă definitivă, dar apar doar ca un produs generat, rezultatul reacției sistemului computațional la solicitarea utilizatorului (de exemplu, rapoarte privind unele baze de date, rezultatele lucrului după aplicațiile serverului ș.a.). De regulă, aceste documente dispar dacă, după vizualizarea lor, nu a fost efectuată operația de memorare pentru păstrarea ulterioară;
- ✓ după platforma pe care a fost creat documentul electronic – pot fi evidențiate două tipuri de bază:
 - documente destinate pentru lucru pe o singură platformă operațională;
 - documente, care nu depind de o anumită platformă și pot fi reproduse (regenerate) pe două sau mai multe platforme (de exemplu, documente în formatul PDF).

- ✓ după structura documentului – documentele pot fi de două feluri:
 - lineare – care se caracterizează după legătura lineară coerentă între elementele conținutului fixat pe document;
 - virtuale (nonlineare, hipertextuale sau hipermediale) – documentul, a căror elemente ale conținutului sunt într-o legătură nonlineară și poate fi examinat (lecturat) printr-o mulțime de succesiuni diferite.

- ✓ după componența documentelor:
 - omogene – alcătuite din obiecte de aceeași natură (de exemplu, din pagini textuale culese în formă de fișiere grafice);
 - eterogene – compuse din obiecte diferite (de exemplu, din fișiere grafice, în care sunt prezentate atât informații textuale, cât și materiale ilustrative).

- **Componența informațională a documentelor electronice:**
 - ✓ după destinația lor de a fi receptate (citite) de:
 - utilizator – în mod direct sau utilizând un mediator tehnic, care descifrează informațiile înmagazinate;
 - calculator;
 - utilizator-calculator – o parte din informații sunt citite de utilizator, iar altă parte – de calculator;

 - ✓ după canalele de receptare de către utilizator documentele electronice pot fi:
 - vizuale;
 - audio;
 - audiovizuale;
 - tactile;
 - olfactive ș.a.

 - ✓ după natura distinctivă a informației de bază, conținută în documentele electronice:
 - textuale (numite astfel simbolic): textuale-scrite și textuale-audio; muzicale;
 - cu efecte de zgomot;

- de arte plastice statice:
 - fotografice;
 - schematice (grafice);
 - ilustrative.
 - de arte plastice dinamice:
 - animate;
 - video;
 - tridimensionale (imagini reprezentate în 3D).
 - cartografice;
 - note muzicale;
 - produse de program;
 - complexe de natură multimedia.
- ✓ după gradul de stocare a informațiilor în documentele electronice:
- primare
 - secundare
- ✓ după gradul de perfectare a documentelor:
- finisate (în cazul documentelor monografice și a fasciculelor editate aparte ale publicațiilor seriale, de obicei numerotate, pentru care nu sunt stabilite anumite limite, referitoare la numărul total de fascicule și termenul final de editare);
 - întegrate (în cazul celor completate și revizuite, care nu sunt publicate aparte, dar sunt integrate în alte documente. În acest context pot fi evidențiate site-urile actualizate, cataloagele electronice, bazele de date ș.a.)
- **După circumstanțele prezenței documentelor electronice în mediul extern:**
- ✓ după caracterul circulației documentelor:
- publicate:
 - editate (în cazul documentelor care au trecut prin toate procedurile de redactare, procesare și multiplicare într-un anumit tiraj pe suporturi informatice sau amplasate pe INTERNET pe site-uri, înregistrate în mod stabilit ca mijloace de comunicare în masă);

- depuse (spre păstrare și înregistrate în instituțiile cu atribuții respective);
 - amplasate pe INTERNET fără a fi înregistrate ca mijloace de informare în masă.
- nepublicate (în cazul documentelor, elaborate de diferite instituții, organizații, întreprinderi, persoane fizice, care reflectă rezultatele activității lor, care au o arie restrânsă de comunicare și nu sunt amplasate pe INTERNET).

NOTĂ: În unele cazuri, la discreția elaboratorilor, multe din documentele nepublicate sunt numerizate și amplasate pe rețea, devenind astfel documente publicate.

✓ după proveniența lor se disting următoarele documente:

- de proveniență electronică – destinate, din start, pentru funcționarea în mediu electronic;
- numerizate – trecute de pe o formă (tipăritură) analogică în formă electronică;
- transformate – suplimentarea / modificarea conținuturilor precedente cu noi legături, opțiuni, servicii informaționale.

✓ după acoperirea statutului juridic:

- documente electronice care conțin semnătură digitală;
- documente electronice fără semnătură digitală.

- **După peridocitatea documentelor electronice** – ediții electronice neperiodice, periodice, seriale, publicație continuă ș.a
- **După structura documentelor electronice** – ediții electronice într-un volum și în mai multe volume.

8.16 Ținând cont de particularitățile menționate mai sus, fluxul resurselor electronice, intrate în bibliotecă, poate fi constituit din:

- documente electronice fixate pe suporturi informatice (compact discuri);
- documente electronice accesate prin rețea locală;
- documente electronice accesate prin rețea de la distanță.

8.17 Din categoria documentelor electronice fixate pe suporturi informatice fac parte:

- CD (compact disc) – mediu optic de dimensiuni reduse și de o mare capacitate de stocare a informațiilor, întrebuințat pentru citire;
- CD-ROM – suport optic de memorare utilizat pentru stocarea și comunicarea informațiilor (imagini, texte, sunete, programe etc. în enciclopedii, dicționare, aplicații multimedia), baze de date de referințe bibliografice, de full-texte, de repertorii (instituții, organizații, persoane);
- DVD – mediu optic de stocare a unei cantități foarte mari de informație, pe care se înregistrează electronic imagini vizuale și sunete.
- ED-ROM – sursă de informație multimedia complexă, utilizată în editarea enciclopediilor.

8.18 Pe discuri compacte optice pot fi fixate o varietate de tipuri de publicații, care intră tradițional în sfera de completare bibliotecară, cum ar fi:

- ediții textuale* și ediții de tip mixt (multimedia), care combină diferite moduri de prezentare a informației: text, materiale grafice, fotografii, video, audio:
 - ediții științifice: opere, monografii, culegeri de lucrări științifice, materiale ale conferințelor științifice, congreselor, simpoziunilor ș.a.;
 - ediții oficiale și normative de producție: acte normative și juridice ale organelor legislative, executive, judiciare, documente ale organizațiilor mondiale, materiale științifice ș.a.;
 - ediții de producție și practice: călăuze practice, manuale, instrucții, materiale metodice ș.a.;
 - ediții de referință: enciclopedii universale și domeniile (specializate), dicționare, ghiduri, anuare statistice;
 - ediții informative: bibliografii naționale, baze de date bibliografice, cataloage cumulative ale bibliotecilor;
 - materiale didactice;
 - opere literar-artistice;
 - ediții popular-științifice;
 - ediții de reclamă;
 - ediții pentru recreere (loasir).

* Cărțile electronice constituie documente electronice, licențiate sau nu, în care textul ocupă un loc dominant și care pot fi considerate ca echivalente al cărților (monografiilor) tipărite. În categoria cărților electronice pot intra și tezele în format electronic și cărțile numerice din bibliotecă.

- fonodocumente:
 - ”cărți vorbitoare”, cuvântări, discursuri, înregistrări ale spectacolelor ș.a.;
 - documente muzicale: muzică populară, clasică, vocală, sacră, de cameră ș.a.;
- documente de artă: fotografii, reproduceri, afișe, stampe ș.a.;
- documente cartografice;
- materiale privind programarea aplicată: sisteme de publicare a textelor, de traducere a textelor (translatorii electronici, vocabulare), sisteme de proiectare automatizată și de design, sisteme de dirijare a proiectelor de afaceri, financiare, de marketing ș.a.
- publicații seriale: colecții anuale de reviste și ziare; arhive ale edițiilor periodice electronice; reviste, disponibile în format electronic, care pot fi de două tipuri:
 - periodice numerizate nemijlocit în cadrul Bibliotecii în scopul conservării originalelor și extinderii accesului utilizatorilor la variantele electronice;
 - reviste electronice disponibile de la distanță, pentru care au fost obținute drepturi de acces permanent sau temporar.

8.19 Pentru îmbogățirea fondului cu documente pe suport electronic BNRM asigură generarea resurselor electronice proprii prin efectuarea lucrărilor de numerizare:

- ✓ a documentelor de patrimoniu depozitate în colecțiile bibliotecii și incluse în Registrul Programului Național ”Memoria Moldovei”, pentru salvagădarea originalelor, și crearea bazei de date de full-texte a diferitor categorii de publicații, care fac obiectul Bibliotecii Naționale Digitale ”Moldavica”: manuscrise, cărți vechi și rare, periodice naționale vechi, cărți poștale, hărți, ex-librisuri etc. În procesul de selectare a documentelor pentru numerizare se ține cont de valoarea originalelor, gradul de deteriorare și existența lor într-un singur exemplar, prioritate acordându-se publicațiilor cu valoare de unicat, a celor care prezintă valoare deosebită din punct de vedere științific, istoric și cultural și celor cu un grad sporit de solicitare.
- ✓ a celor mai solicitate publicații moderne, care lipsesc la momentul actual în format tradițional sau există în Bibliotecă într-un singur exemplar sau cu un grad avansat de deteriorare pentru păstrarea originalelor;

8.20 Obiectul completării documentelor electronice, care fac parte din categoria celor disponibile în rețea și accesate de la distanță, îl constituie bazele de date, care conțin un număr mare de înregistrări descriptive sau unități cu conținut documentar (date factografice, texte, imagini, sunete), au o interfață comună și sunt încadrate într-un

program informatic special, care asigură păstrarea, actualizarea și accesul la ele a utilizatorilor de la distanță. Bazele de date pot fi publicate pe CD-ROM-uri, dischete sau alte suporturi, cum ar fi fișiere informatice, accesate prin INTERNET sau prin telefon.

8.21 Selectarea bazelor de date se efectuează conform profilului de completare a colecțiilor, acordându-se prioritate următoarelor tipuri, mai ales a celor cu un grad cât mai profund de arhivare a informațiilor, operativitatea reflectării lor în cadrul bazelor, prezența prestigioaselor edituri cu producția lor informațională:

- baze referative și bibliografice de date pe tematică universală și interramurală;
- baze de date factografice;
- baze de date informative;
- baze de texte integrate (articole, cărți, materiale ale conferințelor și alte documente).

8.22 În procesul de completare a documentelor electronice principiul selectivității predomină principiul plenitudinii, iar, pe lângă criteriile de bază tradiționale de selectare a literaturii (conținutul, valoarea științifică și cultural istorică, scopul achiziției, destinația documentelor, capacitatea lor informațională ș.a.), este important să se aplice și criteriul suplimentar privitor la compatibilitatea documentelor electronice cu mediul programatic și cu echipamentul informatic de care dispune Biblioteca.

8.23 La selectarea și achiziționarea documentelor electronice se va ține cont și de unii parametri, cum ar fi:

1. Conținutul:

- domeniul de cunoaștere;
- aria de acoperire;
- actualitatea informațiilor deținute și frecvența revizuirilor;
- informații în format full-text;
- aria cronologică de prezentare a informațiilor;
- redarea în întregime a informației oferite de ediția tipărită;
- posibilitățile de arhivare și creare a fișierelor de rezervă;
- calitatea punctelor de acces, a indexurilor care facilitează regăsirea informației;
- prezența abstractelor și a cuvintelor cheie;
- posibilitățile de includere în sistemul integrat de bibliotecă;
- stabilitatea informației referitoare la un anumit subiect;
- dreptul de proprietate asupra informației achiziționate după încheierea abonamentului contractat;
- recenziile disponibile cu privire la produs.

2. Interfața:

- motoarele de căutare;
- tipurile de căutare (simplă, avansată, combinată), instrumentele și limbajul căutării (metoda ordonării după gradul de relevanță, rezultatele fiind fișate în funcție de numărul termenilor de căutare aflați în documentele regăsite, metoda limbajului natural, care presupune formularea unei întrebări sau afirmații obișnuite, programul construind pentru aceasta o căutare după algoritmi proprii);
- asistență în inițierea căutărilor;
- funcția Help online (care poate asista în timp real utilizatorul, indiferent de stadiul sesiunii de căutare, mult diferită față de un meniu Help obișnuit);
- documentația de instalare și ghidurile de utilizare;
- gestionarea mesajelor de eroare pentru operațiunile incorecte;
- stabilitatea interfeței (meniurile, comenzile și tipul de afișare rămân similare, indiferent de pagina la care se află utilizatorul);
- viteza de căutare;
- ușurința utilizării.

3. Posibilitățile de exploatare:

- caracterul clar și atractiv al interfeței;
- posibilitățile de ajustabilitate a afișărilor în funcție de preferințele utilizatorului (de la mărimea fontului la formatul înregistrărilor, variind de la liste sumare de titluri sau citări la descrieri complete cu abstracte);
- posibilitățile generale de printare a informației;
- printarea exclusivă a înregistrărilor selectate;
- opțiunile de preluare de pe Internet;
- transmiterea informației solicitate prin e-mail.

4. Hardware și software:

- specificațiile tehnice ale echipamentelor IT (tipul procesorului, capacitățile de stocare ale hard disk-ului, memoria internă, componentele periferice necesare, tipul de conexiune utilizat etc);
- sistemul de operare, numărul maxim de utilizatori simultani, compatibilitatea softului cu alte programe similare, posibilitățile de căutare extinsă în mai multe baze de date, metodele posibile de autentificare ale utilizatorilor autorizați, cum ar fi ID și parolă, adrese IP, coduri de control alfanumerice.

5. Costurile:

- prețul primului an de abonare pentru numărul de licențe cerute;
- prețul următoarelor abonamente;
- prețul absolut și relativ al unui pachet de documente electronice (recalculat la prețul unui document);
- nevoia achiziționării unui nou server sau a îmbunătățirii celui deținut de bibliotecă;
- costurile de instalare și mentenanță;
- costurile pe care le implică formarea personalului;
- reducerea cheltuielilor prin renunțarea la versiunea tipărită a resursei electronice dorite (anumite oferte prezintă, însă, un discount semnificativ pentru abonarea la ambele formate);
- avantajele financiare ale achiziției prin consorțiu.

6. Furnizorul / editorul:

- reputația, autoritatea și siguranța furnizorului/editorului ca partener pe termen îndelungat;
- portofoliul și credibilitatea financiară a furnizorului;
- termenii contractuali (limitări, obligații);
- flexibilitatea ofertei cu posibilitatea selectării sau deselectării unor titluri individuale sau a unor seturi de informații din pachetele propuse de editor sau furnizor;
- asigurarea permanenței suportului tehnic;
- ușurința colaborării dintre furnizor și bibliotecă.

8.24 Sursele principale de completare a documentelor electronice sunt:

- ✓ Depozitul legal al Republicii Moldova și al României;
- ✓ digitizarea documentelor, existente în colecțiile BNRM, pentru generarea resurselor electronice proprii;
- ✓ achiziția propriu-zisă a documentelor electronice prin procedura de cumpărare;
- ✓ achiziția documentelor electronice prin procedura de licențiere;
- ✓ schimb de documente electronice cu alte organizații;
- ✓ descărcarea / importarea (integrală sau a unor părți componente) a resurselor electronice de full-texte gratuite din exterior (prin INTERNET) pe serverul Bibliotecii în cazul existenței permisiunii în acest sens, acordate de furnizori;

- ✓ descărcarea pe serverul Bibliotecii a resurselor electronice, primite prin canalele de livrare electronică, în baza cererilor utilizatorilor onorate de bibliotecile furnizoare prin împrumutul interbibliotecar internațional.
- ✓ donații și alte intrări gratuite, primite nemijlocit de la posesorii de drept (persoane fizice și juridice).

IX . COMPLETAREA COLECȚIILOR AUXILIARE (DE SCHIMB)

9.1 Colecțiile auxiliare includ:

- Colecția de schimb intern;
- Colecția de schimb internațional;
- Rezerva Națională de Publicații (RNP).

9.2 Serviciul Dezvoltarea colecțiilor efectuează schimburi internaționale cu partenerii de peste hotare și schimburi de publicații între bibliotecile din Republicii Moldova. Serviciul asigură trei funcții principale:

- ✓ expediază în străinătate publicațiile naționale și difuzează ceea ce vine din străinătate;
- ✓ realizează schimburi în beneficiul altor biblioteci din republică. El oferă publicațiile străine primite pe care BNRM nu le păstrează, mai ales din domeniul medical și tehnic;
- ✓ preia de la bibliotecile de toate categoriile (sau în urma desființării unora), de la organizațiile de stat, neguvernamentale și de cult, precum și de la alte persoane juridice publicațiile devenite disponibile și redistribuie tipăriturile preluate bibliotecilor și altor instituții cointeresate;
- ✓ efectuează donații de publicații la solicitarea unor biblioteci, organizate de diasporele compatrioților stabiliți (aflați) peste hotarele țării.

9.3 Principalele surse de completare ale colecțiilor de schimb sunt: achiziția de publicații naționale, producția editorială a BNRM, exemplarele dublete din colecțiile BNRM și a altor biblioteci.

9.4 BNRM organizează și gestionează Rezerva Națională de Publicații, care acoperă următoarele atribuții:

- ✓ completarea retrospectivă și înlocuirea exemplarelor lipsă sau uzate fizic din colecțiile de bază ale BNRM, în colaborare permanentă cu serviciile, deținătoare de fonduri;
- ✓ constituirea, completarea sau refacerea integrală ale unor biblioteci din țară;
- ✓ întregirea propriilor fonduri pentru redistribuiri ulterioare.

9.4.1 Sursele de completare ale RNP sunt: publicațiile superfluie din colecțiile de bază ale BNRM, donații, achiziții.

X. COMPLETAREA RETROSPECTIVĂ

10.1 Completarea retrospectivă asigură acoperirea golurilor sau a unor insuficiențe de documente din anumite domenii și subiecte de interes pentru publicul cititor și achiziționarea unui număr suficient de exemplare dintr-un titlu de publicație.

10.2 Achiziția retrospectivă vizează trei categorii distincte de publicații:

- tipărituri vechi și documente din categoria colecțiilor speciale, care constituie fondul de valoare al BNRM și fac parte din patrimoniul cultural național (manuscrise, ediții bibliofile, cărți și publicații seriale vechi și rare, documente cartografice, stampe, cărți poștale, ex-librisuri etc.) sau documente moderne, dar cu valoare bibliofilă;
- cărți și periodice moderne sau contemporane care nu există în fondurile BNRM, dar sunt considerate necesare pentru asigurarea coerenței interne și continuității fondurilor (de exemplu, lucrări aparte din creația unui autor, inserată în ediții cu titlul generic “Opere”, “ Opere alese”, “ Opere complete”);
- cărți și periodice care figurează în cataloagele Bibliotecii, dar lipsesc din fonduri în urma deteriorării, a pierderii, a sustragerilor etc.

10.3 Depistarea lacunelor se efectuează prin cercetarea surselor bibliografice, analiza boxelor de idei, analiza refuzurilor la comenzile beneficiarilor etc.

10.4 BNRM ține la zi fișierul de deziderate pe suport de hârtie și în regim automatizat.

10.5 Achiziționarea acestor publicații se efectuează din următoarele surse:

- de la rețeaua comercială de anticariate;
- de la ofertanții particulari;
- din donații.

10.6 BNRM elaborează sistematic listele de publicații patrimoniale lipsă și le difuzează în bibliotecile din țară și de peste hotare.

10.7 Biblioteca recomandă edițiile necesare pentru editare și reeditare (listele respective sunt prezentate Direcției de specialitate din cadrul Ministerului Culturii al Republicii Moldova).

XI. COOPERAREA ÎN DEZVOLTAREA COLECȚIILOR

11.1 BNRM cooperează în activitatea sa de dezvoltare a colecțiilor cu bibliotecile și organizațiile din țară și străinătate. La nivel internațional BNRM efectuează cooperări bilaterale și multilaterale având ca prioritate bibliotecile naționale, bibliotecile de cercetare, organizațiile profesionale și organismele internaționale acreditate în Moldova.

11.2 Relațiile BNRM cu bibliotecile din alte țări se stabilesc în baza unor protocoale de colaborare și acorduri de achiziții partajate/consorțiale, în special pentru resursele electronice. Domeniile colaborării sunt: schimbul de publicații, donații.

11.3 La nivel național obiectivele cooperării sunt următoarele:

În domeniul achizițiilor:

- cooperarea în selecția de documente pentru evitarea dublării publicațiilor;
- cooperarea în procedurile de cumpărare sau comandă (de exemplu, achiziția coordonată a unor documente costisitoare);
- cooperarea în procesul de schimb de publicații;
- cooperarea în distribuirea donațiilor.

În domeniul specializării fondurilor:

- desemnarea (revederea) domeniilor prioritare de completare pentru fiecare bibliotecă, cointereseată de a participa la acțiuni de cooperare;
- identificarea categoriilor de utilizatori pasibile de a fi cuprinse în aria de servire a bibliotecii.

În domeniul conservării fondurilor:

- numerizarea partajată a anumitor tipuri de documente;

- elaborarea în comun a unor cataloage colective, cu prioritate a celor patrimoniale etc.

11.4 Modalitățile de cooperare sunt diferite: organizarea unor consorții, elaborarea și implementarea unor proiecte de achiziții și numerizare sau a regulamentelor la nivel național sau regional, organizarea unor întâlniri de lucru.

11.5 Ținând cont de sistemul național de biblioteci și, inclusiv, bibliotecile specializate, care sunt organizate la nivel republican, colecțiile BNRM, având un caracter enciclopedic, sunt specializate, cu prioritate, în domeniile socio-umanistice.

XII. NIVELURILE DE PĂSTRARE ȘI DURATA DE UTILIZARE A DOCUMENTELOR

12.1 Pentru documentele de bibliotecă durata de utilizare se stabilește în funcție de valoarea, circulația și gradul de uzură a acestora, după cum urmează:

Nivelul I - păstrare nelimitată:

Documente care fac parte din patrimoniul cultural național, documente de valoare bibliofilă, informațională (enciclopedii, dicționare), lucrări capitale de sinteză, reviste străine (achiziționate pe valută).

Nivelul II - păstrare îndelungată (15-25 ani):

Documente cu valoarea informațională limitată, publicații ale societăților, asociațiilor, întreprinderilor, cataloage, documente nesolicitate, ediții periodice științifice tehnice, bibliografii retrospective, reviste de referate, bibliografiile traducerilor, anuare, publicații în serie, documente electronice fixate pe discuri compacte optice cu proprietăți constante de utilizare și documentele, care nu au suport material individual și trebuie să fie stocate pe serverul Bibliotecii.

Nivelul III - păstrare temporară (3 - 5 ani):

Literatura de popularizare, ediții pentru școlile de cultură generală; ediții de producere; revistele artistice, social-politice, de popularizare, pentru copii; publicații periodice pe care BNRM mai mult nu le achiziționează sau seturi incomplete, ziare străine; bibliografii de recomandare, bibliografii analitice, bibliografii curente (se păstrează până la apariția anuarelor); broșuri cu caracter temporar; publicații de informare (expres-

informații, referate, sinteze de literatură, publicații de informare secundară/rapidă (foi volante, pliante); produse software, programe informatice, materiale privind metodele de prelucrare a informațiilor, baze de date, fixate pe CD-Romuri, limitate de termenul de expirare a acordurilor de licențiere.

NOTĂ: Termenul de păstrare a documentelor electronice este limitat de perioada aflării în stare funcțională a suportului lor informatic.

XIII. DESELECȚIA (ELIMINAREA) ȘI ÎNLOCUIREA DOCUMENTELOR

13.1 Deselecția (eliminarea) documentelor constituie o parte integrantă a politicii documentare a Bibliotecii Naționale și este rezultatul activității complexe legate de evaluarea (analiza) sistematică a publicațiilor, care contribuie la asigurarea unui fond documentar relevant, riguros alcătuit în concordanță cu nevoile de informare a utilizatorilor.

13.2 Excluderea documentelor din colecții se efectuează în baza unor criterii de selectare, cerințe și proceduri de lucru, stipulate în instrucțiunea “Deselecția documentelor”.

13.3 Recuperarea prejudiciilor produse colecțiilor de documente se efectuează în conformitate cu instrucțiunea metodologică ”Recuperarea documentelor nerestituite în termenii stabiliți, pierdute, sustrate, distruse ori deteriorate de utilizatori sau găsite lipsă la inventar”.

XIV. EVALUAREA (ANALIZA / STUDIUL) COLECȚIILOR BNRM

14.1 Evaluarea se efectuează în scopul asigurării relevanței, coerenței și concordanței colecțiilor Bibliotecii cu nevoile informaționale și documentare ale utilizatorilor actuali și potențiali, eficientizării serviciilor oferite beneficiarilor și folosirii raționale a mijloacelor financiare.

14.2 Evaluarea se efectuează în baza unor parametri calitativi și cantitativi, care pot fi utilizați în procesul de analiză și studiere a colecțiilor, inclusiv a selecției documentelor.

14.3 **Parametrii calitativi**, indiferent de domeniile de conținut, suporturile și tipurile documentare, pot fi următorii:

- caracterul valoric-sinergic (factorul axiologic);
- caracterul sistemic (factorul ontologic);
- caracterul cognitiv (factorul gnoseologic);
- caracterul interdisciplinar (factorul polivalent);
- caracterul creator (factorul constructiv);
- caracterul prospectiv (primul factor temporal strategic);
- caracterul retrospectiv (al doilea factor temporal strategic);
- caracterul etic (factorul ecologic).

14.4 **Parametrii cantitativi** impun procesului de evaluare o nuanță cuantificatoare și se pot referi la următoarele aspecte:

- caracterul circulant (factorul statistic – dinamic);
- caracterul expectativ (factorul de întâmpinare a așteptărilor utilizatorilor);
- caracterul relațional (factorul coeziv);
- caracterul constructiv / constrictiv bugetar (factorul financiar);

14.5 Metodele utilizate în procesul de evaluare sunt:

❖ Metode biblioteconomice:

- examinarea conținutului documentelor;
- analiza cererilor utilizatorilor;
- analiza refuzurilor semnalate la solicitările utilizatorilor;
- observații directe – examinarea documentelor la raft privind nivelul lor de solicitare în diferite aspecte: tipologic, domenal, cronologic, lingvistic ș.a.;
- analiza tematică a fondurilor prin compararea diviziunilor / subdiviziunilor incluse în "Profilul tematico-tipologic de completare a colecțiilor BNRM" cu catalogul sistematic;
- analiza bibliografică – compararea colecțiilor (a unor părți, segmente) cu liste de verificare / liste expert, elaborate în acest scop, inclusiv cu participarea unor experți-specialiști din diferite domenii de activitate, sau cu bibliografii naționale și străine;
- analiza statistică a documentelor de evidență tehnico-operativă primară (globală) și individuală (RMF, RI), de evidență contabilă și alte forme de evidență a existentului și a împrumutului de documente;
- evaluarea indicatorilor de performanță privind dezvoltarea colecțiilor;

- efectuarea unor studii științifice în baza programelor de cercetare special elaborate;
- ❖ Metode sociologice:
 - efectuarea sondajelor de opinie prin chestionarea / interviuarea utilizatorilor pentru cunoașterea opiniei lor asupra nivelului calitativ și cantitativ al colecțiilor, a serviciilor oferite și alte aspecte ale activității Bibliotecii.

XV. DISPOZIȚII FINALE

15.1 “Politica de dezvoltare a colecțiilor BNRM”, constituind un instrument important în dirijarea proceselor de formare a fondurilor, ca și orice model dinamic, necesită o revizuire continuă.

15.2 Actualizarea acestui document poate fi motivată de unii factori, printre care pot fi evidențiați următorii:

- modificările intervenite în obiectivele și prioritățile de activitate a Bibliotecii și în structura ei organizatorică (constituirea de noi colecții sau comasarea unor fonduri dat fiind, de exemplu, lipsa (epuizarea) spațiilor de depozitare) și alte cauze;
- diversificarea în aspect tipologic a producției editoriale din republică și de peste hotare;
- schimbarea nevoilor de informare și documentare a utilizatorilor;
- modificările care au loc în știință și care, respectiv, își găsesc reflectare în Clasificarea Zecimală Universală, în baza căreia este structurat „Profilul tematico-tipologic de completare a BNRM”.

15.3 “Politica de dezvoltare a colecțiilor BNRM” cuprinde partea textuală, care reflectă metodologia și particularitățile de dezvoltare a colecțiilor și partea schematică, intitulată “Profilul tematico-tipologic de completare a colecțiilor BNRM”.

15.4 Profilul de completare este prezentat grafic în formă de tabel, care reflectă, pe verticală, domeniile de conținut și, pe orizontală, tipurile de documente. Nivelul de detalizare a diviziunilor principale și, consecutiv, a celor subordonate, diferă de la o clasă la alta, în dependență de profilul de dezvoltare a Republicii Moldova.

15.5 Acest document trebuie să fie revizuit o dată în 5 ani.

REFERINȚE BIBLIOGRAFICE:

1. Biblioteca publică : Linii directoare IFLA / UNESCO pentru dezvoltare / trad. din lb. engl.: Irina Digodii, Vladimir Dunduc ; red. șt. : Eugenia Bejan ; Asoc. Bibliotecarilor din Republica Moldova. – Chișinău : Epigraf, 2007. – 91 p. – Din conținut : Dezvoltarea colecțiilor. – P. 48-56.
2. CALENGE, BERTRAND. Politicile de achiziție : constituirea unei colecții într-o bibliotecă / Bertrand Calenge. – [București] : Ed. Bibl. Bucureștilor, 1999. – 399 p.
3. Carta documentară a Bibliotecii Naționale a României : Principii. Obiective. Politici // Biblioteconomie : sinteze, metodologii, traduceri : 2009, Nr.2 / Bibl. Naț. a României.– [București, 2010]. – P. 7-59.
4. CAVALIER, FRANÇOIS. Les acquisitions dans le contexte électronique / François Cavalier // Bull. des bibliothèques de France. – 2006. – Vol.12, Nr.1. – P. 62-65; Disponibil și pe INTERNET : <http://bbf.enssib.fr>
5. Charte documentaire des acquisitions de la Bibliothèque nationale de France : resursă electronică. [Paris] : BNF, 2005.
6. Colecțiile electronice o nouă provocare în dezvoltarea fondurilor infodocumentare ale Bibliotecii / sinteză de Andrea Răsboiu // Biblioteconomie : sinteze, metodologii, traduceri : 2009, Nr.2 // Bibl. Naț. a României. – București, 2010. – P. 91-97.
7. COSTAȘ, RODICA. Tradiție, continuitate și tendințe în dezvoltarea schimbului internațional de publicații / Rodica Costaș, Lucia Arnaut // Magazin bibliologic. – 2010. – Nr.1 - 2. – P. 77-79.
8. ELISINA, ELENA. Ūr'evna. Klassifikaciâ elektronnyh dokumentov / E. Ū. Elisina // Bibliotekovedenie. – 2007. – Nr. 4. – P. 43-50 ; Nr. 5. – P. 54-60.
9. FUMEA, DOINA. Evaluarea calitativ-cantitativă a selecției în contextul universului informațional (I-II) / Doina Fumea, Gabriel Firoiu // Biblioteca. – 2000. – Nr. 1. – P. 18; Nr. 2. – P. 46-47.
10. GHEORGHE, CAMELIA. Schimbul Internațional de publicații al Bibliotecii Centrale Universitare din București / Camelia Gheorghe : [resursă electronică]. Disponibil pe INTERNET : <http://www.bcub.ro/contonut/unibib/gheorghe.php>
11. GHINCULOV, SILVIA. Managementul informațional în instituțiile infodocumentare / Silvia Ghinculov. – Chișinău, 2007. – 112 p. – Din conținut : Managementul dezvoltării resurselor informaționale. – P. 52-70.
12. HAHALEVA, N. I. Aspekt gibridnosti v formirivanii sistemy fondov biblioteki / N. I. Hahaleva // Nauč. i tehn. b-ki. – 2004. – Nr. 2. – P. 41-47.
13. HAHALEVA, N. I. Formirovanie bibliotečnogo fonda v èlektronnoj srede : konceptual'nyj podhod / N. I. Hahaleva // Bibliotekovedenie. – 2006. – Nr. 3. – P. 38-41.

14. KOLOMEJČUK, E. M. Problema obmenno – rezervnyh fondov bibliotek v otečestvennoj literature poslednego sorokaletîâ / E. M. Kolomejčuk // Nauč. i tehn. b-ki. – 2000. – Nr. 11. – P. 38-50.
15. MORGAN, E. Èlektronnye knigi, biblioteki i pravo sobstvennosti / È. Morgan // Nauč. i tehn. b-ki. – 2001. – Nr. 8. – P. 27-34.
16. PETRUSENKO, T. V. Obmenno-rezervnye fondy bibliotek kak nacional'nyj informacionnyj resurs : novyj vzglâd na zabytuû problemu / T. V. Petrusenko // Nauč. i tehn. b-ki. – 2001. – Nr. 7. – P. 39-46.
17. Politica de Dezvoltare a Resurselor Documentare și Informaționale ale Departamentului Informațional Biblioteconomic / ULIM ; elab.: Centrul de Management DIB. – Chișinău, 2009. – 13 p.
18. REGNEALĂ, MIRCEA. Curs de biblioteconomie : [dezvoltarea colecțiilor] / Mircea Regneală // Biblioteca. – 2006. – Nr. 6. – P. 174-175 ; Nr. 7. – P. 202-203 ; Nr. 8-9. – P. 239-240 ; Nr. 10. – P. 285-286 ; Nr. 11-12. – P. 319-320.
19. RUSEA, LILI. Managementul dezvoltării colecțiilor bibliotecilor universitare : etapa de informare și studiu : (I-II) / Lili Rusea // Biblioteca. – 2003. – Nr. 5. – P. 145-147 ; Nr. 6. – P. 174-175.
20. ŠILOV, V. V. Bibliotečnyj fond : obnovlenie, obnovlâemost', obnovlennost' / V. V. Šilov // Nauč. i tehn. b-ki. – 2000. – Nr. 9. – P. 47- 55.
21. ŠILOV, V. V. O tipologii bibliotečnyh fondov : terminologičeskij analiz / V. V. Šilov // Nauč. i tehn. b-ki. – 2005. – Nr. 8. – P. 18-23.
22. STOLÂROV, Ū. N. Zakon adekvatnosti bibliotečnogo fonda usloviâm vnešney i vnutrennej sredy / Ū. N. Stolârov // Nauč. i tehn. b-ki. – 2010. – Nr. 12. – P. 21-34.
23. TÂRZIMAN, ELENA. Ciclul de viață al unui document / Elena Târziman // Biblioteca. – 2006. – Nr. 11-12. – P. 330-332.
24. TÂRZIMAN, ELENA. Conservarea – prezervarea – arhivarea documentelor electronice / Elena Târziman // Biblioteca. – 2006. – Nr. 5. – P. 147-148.
25. TÂRZIMAN, ELENA. Documentul electronic : o încercare de definire : (I-III) / Elena Târziman // Biblioteca. – 2003. – Nr. 3. – P. 79-80 ; Nr. 4. – P. 114-115 ; Nr. 5. – P. 141-143.
26. TEREŠIN, V. I. Bibliotečnyj fond / V. I. Terešin // Mosk. Gos. Un-t Kul'tury i Iskusstv. – Izd. 2-e, ispr. i dop. – Moskva, 2002. – 175 p. – (Ser. "Sovrem. b-ka ; Vyp.4").
27. VASIL'ČENKO, N. P. Principy formirovaniâ bibliotečnyh fondov / N. P. Vasil'čenko // Nauč. i tehn. b-ki. – 2006. – Nr. 7. – P. 20- 28.
28. VASIL'ČENKO, N. P. Upravlenie bibliotečnymi fondami : teoret. osnovy / N. P. Vasil'čenko / Vestnik Bibliotečnoj Assamblei Evrazii. – 2009. – Nr. 1. – P. 44- 52.

4. Lista de distribuire a Politicii de dezvoltare a colecțiilor

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Modul de distribuire (Prin email, în format de hârtie, prestare internet)
1	Arte și hărți	Miron Svetlana	05.06.2014	prin e-mail
2	Asistență bibliografică	Caleva Prascovia	05.06.2014	prin e-mail
3	Audiovideoteca	Neagu Cezara	05.06.2014	prin e-mail
4	Carte veche și rară	Cosovan Veronica	05.06.2014	prin e-mail
5	Centrul management	Barbei Svetlana	05.06.2014	prin e-mail
6	Centrul Pro-European	Carauș Elena	05.06.2014	prin e-mail
7	Conservarea și comunicarea colecțiilor	Cozac Ala	05.06.2014	prin e-mail
8	Depozit legal	Ghilan Maria	05.06.2014	prin e-mail
9	Dezvoltarea colecțiilor	Goncearov Maria	05.06.2014	în format de hârtie
10	Dezvoltare și cercetare în biblioteconomie	Dmitric Ecaterina	05.06.2014	prin e-mail

11	Lectura publică	Gheiceanu Tatiana	05.06.2014	prin e-mail
12	Literaturile lumii	Bolgarina Elina	05.06.2014	prin e-mail
13	Moldavistica și Heraldica		05.06.2014	prin e-mail
14	Publicații seriale	Tuarov Ludmila	05.06.2014	prin e-mail
15	Centrul management	Barbei Svetlana	05.06.2014	prin e-mail
16		Sanduță Elena	prin e-mail	în format de hârtie
17		Tostogan Aliona	prin e-mail	în format de hârtie

